



**INSPEÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA**

# **RELATÓRIO DE ATIVIDADES**

# **2016**

RUA MARTENS FERRÃO, 11 – PISOS 3-6  
1050-159 LISBOA  
TEL: 213583430 • FAX: 213583431  
*e-mail* : [geral@igai.pt](mailto:geral@igai.pt)  
[www.igai.pt](http://www.igai.pt)

**PUBLICAÇÃO:** RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE 2016

**EDIÇÃO:** INSPEÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

## ÍNDICE

Nota Introdutória .....	5
Sumário.....	8
1 - Organização .....	24
1.1 - Objetivos Estratégicos e Operacionais.....	26
2.- Autoavaliação do Serviço .....	29
2.1 — Enquadramento do QUAR de 2016 .....	29
2.2 — Resultado dos objetivos do QUAR.....	29
2.3 — Resultado Global do QUAR.....	38
2.4 — Análise dos Recursos Humanos e Financeiros Utilizados .....	40
2.5 — Evidenciação do disposto no n.º2 do artigo 15.º da Lei n.º66–B/2007 .....	45
3 – Balanço Global de Execução do Plano de Atividades de 2016.....	60
3.1 — Inspeções .....	60
3.2 — Auditorias .....	67
3.3 — Fiscalizações.....	71
3.4 — Análise de Queixas e Controlo Indireto .....	75
3.5 — Ação Disciplinar .....	83
3.6 — Ação Contraordenacional .....	85
3.7 — Ação Pedagógica e Formativa.....	87
3.8 — Regulamentação e Melhoria de Procedimentos .....	88
3.9 — Cooperação e Relações Bilaterais.....	89
4 - Apoio Técnico e de Suporte à Atividade Operacional.....	94
4.1 — Núcleo de Apoio Técnico (NAT).....	94
4.2— Atividades de Suporte .....	98
4.3 — Recursos Materiais e Tecnológicos.....	101
4.4 - Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores (SIADAP 3) .....	102
4.5 - Balanço Social .....	102
5 - Avaliação Final .....	105
5.1 — Apreciação Qualitativa e Quantitativa dos resultados .....	105
5.2 — Menção Proposta como Resultado da Autoavaliação.....	106
6 — Conclusões Prospetivas.....	108
Siglas Utilizadas .....	110
Anexos .....	111

## **|** NOTA INTRODUTÓRIA

## NOTA INTRODUTÓRIA

1. A elaboração do Relatório de Atividades (RA) para o ano de 2016 tem como referência as metas estratégicas e operacionais definidas no Plano de Atividades e no Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR).<sup>1</sup>

Nesta linha de orientação, apresenta-se 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 2016.

O QUAR para o ano de 2016 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.

No presente relatório procede-se à autoavaliação do desempenho do serviço em cumprimento dos objetivos definidos no QUAR aprovado para o ano de 2016. É neste quadro, cumprido o ciclo de gestão de 2016 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, traduzindo os níveis de concretização e os desvios verificados na prossecução dos objetivos fixados no QUAR de 2016.

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.

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

---

<sup>1</sup> 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).

estratégicos, o reforço do seu papel de Inspeção de alto nível, de controle externo e com reconhecida independência, autonomia administrativa e autonomia técnica, enquanto órgão de auditoria, de fiscalização e de controlo externo de 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, consolidando-se, assim, como uma instituição de referência a nível nacional e internacional.

2. Da leitura do sumário ressaltam as ações que merecem nota de destaque na avaliação do seu desempenho e desenvolvidas ao longo do presente documento.

3. Destarte, conclui-se que, do balanço das atividades desenvolvidas no ano de 2016, o desempenho da IGAI foi globalmente positivo, como se demonstra no presente relatório, merecendo como resultado da autoavaliação a menção qualitativa máxima.

Junho de 2017.

A Inspetora-Geral da Administração Interna,  
Juíza Desembargadora

(Margarida Blasco)

## | SUMÁRIO

## SUMÁRIO

 INSTRUMENTOS  
 LEGISLATIVOS E  
 OUTROS  
 PROCEDIMENTOS

- **Despacho n.º 11838/2016, de 26 de setembro, das Ministras da Administração Interna e da Justiça**<sup>2</sup> - comunicações efetuadas pelo Diretor-geral dos Serviços Prisionais e de Reinserção Social à IGAI, das participações relativas a detidos que apresentem lesões e em que tenha havido intervenção, antes do seu ingresso no sistema prisional, de elementos das FSS.
- Publicação da primeira de um conjunto de **Coletâneas** de textos que reúnem intervenções feitas em seminários, conferências e ações de formação. Para além destes textos, reuniram-se pareceres da autoria de colaboradores internos da IGAI (membros da Direção e inspetores) com interesse para a atividade das instituições do MAI.

Esta Coletânea é consultável no seguinte apontador:

[www.igai.pt/17-noticias/destaques/150-coletanea-de-textos-doutriniais-datados-de-entre-2013-e-2016](http://www.igai.pt/17-noticias/destaques/150-coletanea-de-textos-doutriniais-datados-de-entre-2013-e-2016).

- **Revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – Despacho-IG n.º 53/2016, de 1 de dezembro de 2016.** Foi concomitantemente constituído um grupo de monitorização permanente e determinada a revisão ou criação de um conjunto de regulamentos internos.
- **Elaboração da Ficha Inspetiva para realização de Inspeções sem Aviso Prévio a subunidades de trânsito da GNR e da PSP.**
- **Revisão do Guia/Ficha Inspetiva para realização de Inspeções sem Aviso Prévio a Postos da GNR e Esquadras da PSP.**
- **Estudo e análise estatística das queixas, denúncias e participações.**

Este estudo teve um duplo objetivo: (1) 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; (2) 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 do controlo indireto ou a instauração de procedimento disciplinar nos casos de maior gravidade.

<sup>2</sup> *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 191, de 4 de outubro de 2016.

**ATIVIDADE  
OPERACIONAL**

<p>INSPEÇÕES</p>	<p>ORDINÁRIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorização dos procedimentos praticados pelo SEF em matéria de retornos forçados, designadamente no que concerne ao afastamento de cidadãos de países terceiros à União Europeia;</li> <li>• Acompanhamento e fiscalização da aplicação do Regulamento das Condições Materiais de Detenção em Estabelecimento Policial;</li> </ul> <p>DE SEGUIMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementação das propostas/recomendações preconizadas nos Relatórios Globais das ISAP de 2012, 2013 e 2014.</li> </ul>
<p>AUDITORIAS</p>	<p>TEMÁTICA, DE CONFORMIDADE E DE RESULTADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoria temática intitulada «<b>A Cartografia/Geografia do risco</b>» - triénio 2015/2018.</li> </ul> <p>EXTRAORDINÁRIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoria de verificação de procedimentos de socorro e proteção civil;</li> <li>• Auditoria aos serviços sociais da GNR.</li> </ul> <p>FINANCEIRA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoria de seguimento à área de logística de finanças do Comando Distrital da PSP de Viseu.</li> </ul>
<p>FISCALIZAÇÕES</p>	<p>ISAP (INSPEÇÕES SEM AVISO PRÉVIO A POSTOS DA GNR E ESQUADRAS DA PSP)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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</li> </ul>

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;

- Foram realizadas 55 ISAP a postos da GNR e esquadras da PSP;
- Procedeu-se à revisão e atualização da ficha inspetiva, passando a contemplar-se o Estatuto da Vítima (EV), aprovado pela Lei n.º 130/2015, de Setembro;
- Iniciou-se um processo de ISAP a 2 (duas) subunidades de trânsito das duas forças de segurança (GNR e PSP);
- Foi elaborada a Ficha Inspetiva para realização de Inspeções sem Aviso Prévio a subunidades de trânsito da GNR e da PSP.

## FORMAÇÃO

Constitui objetivo estratégico da IGAI a formação de agentes e oficiais das FSS.

Durante o ano de 2016 reforçou-se 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 ministrou ações de formação no ISCPST, no Instituto Universitário Militar, Academia Militar e no Centro de Formação da Figueira da Foz da Guarda Nacional Republicana.

À semelhança dos anos anteriores (2012, 2013, 2014 e 2015), a IGAI, em colaboração com os institutos e outros estabelecimentos de ensino das FSS, implementou um conjunto de módulos de formação, nomeadamente nas seguintes temáticas:

- 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;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Reuniões e Manifestações;</li> <li>→ Organização do Processo Disciplinar;</li> <li>→ Detenção e Identificação de Cidadãos e Perseguições Policiais;</li> <li>→ Direitos Humanos e Discriminação;</li> <li>→ Organização e Cooperação Policial.</li> </ul>
	<p><b>INSTITUTO DE CIÊNCIAS POLICIAIS E SEGURANÇA INTERNA (ISCPSI):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boas práticas e padrões de atuação policial;</li> <li>• Controlo externo da ação policial: o papel da IGAI;</li> <li>• Direitos humanos e conduta policial</li> </ul> <p><b>ACADEMIA MILITAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organização e funcionamento da IGAI.</li> </ul> <p><b>INSTITUTO UNIVERSITÁRIO MILITAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlo externo da ação policial.</li> </ul> <p><b>CENTRO DE FORMAÇÃO DA FIGUEIRA DA FÓZ DA GNR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organização e funcionamento da IGAI;</li> <li>• Recurso a arma de fogo em perseguições policiais;</li> <li>• Aplicação de Meios Coercivos e Limites da Ação Policial.</li> </ul>
<p><b>COOPERAÇÃO E COLABORAÇÃO INTERNACIONAL</b></p>	
	<p><b>COOPERAÇÃO INTERNACIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O Comité de Prevenção contra a Tortura do Conselho da Europa (CPT) realizou a sua visita periódica a Portugal, de 27 de setembro a 7 de outubro, tendo mantido reuniões de trabalho com a IGAI e efetuado consulta dos processos com o objetivo de avaliar a sua qualidade, com especial enfoque nos processos em que são investigados alegados maus tratos por parte de elementos das FSS;</li> <li>• Participou na Conferência Final do Projeto S4_ACA e EPE;</li> </ul>

- Como membro da EPAC/EACN, a IGAI está registada e manteve a utilização da respetiva plataforma de comunicação no âmbito da *Europol Platform for Experts (EPE)* e das duas áreas temáticas dedicadas e acessíveis aos pontos de contacto registados:
  - *EPAC/EACN Anti-Corruption and Police Oversight*;
  - *S4\_ACA* <sup>3</sup>;
- Integrou um grupo de trabalho no seio da EPAC/EACN tendo por objetivo a elaboração de um *Handbook for Evaluating the Efficiency of POB* apresentado em reunião de trabalho em Paris, França — 2 a 4 de novembro;
- Participou na 16.<sup>a</sup> Conferência Anual e Assembleia-Geral da rede EPAC/EACN — 15 a 17 de novembro, em Riga (Letónia)<sup>4, 5</sup>
- No âmbito desta Conferência realizou-se um Workshop subordinado ao tema *Link between Disciplinary and Judicial Procedures*, no qual intervieram como oradores dois inspetores da IGAI que apresentaram as comunicações «*Link between the disciplinary and criminal procedures - The IGAI background information- Part I*» e «*The relationship between the disciplinary procedure and the criminal procedure*».

#### COOPERAÇÃO COM INSPEÇÕES CONGÉNERES DE PAÍSES LUSÓFONOS:

- No âmbito do Programa de Cooperação técnico-policial 2016 levado a cabo pelo MAI, em colaboração com o Camões — Instituto da Cooperação e da Língua, I.P., a IGAI ministrou formação sobre as suas atribuições e competências (auditoria, processos inspetivos e fiscalização) a elementos da Inspeção-Geral do Ministério do Interior da República da Guiné-Bissau.

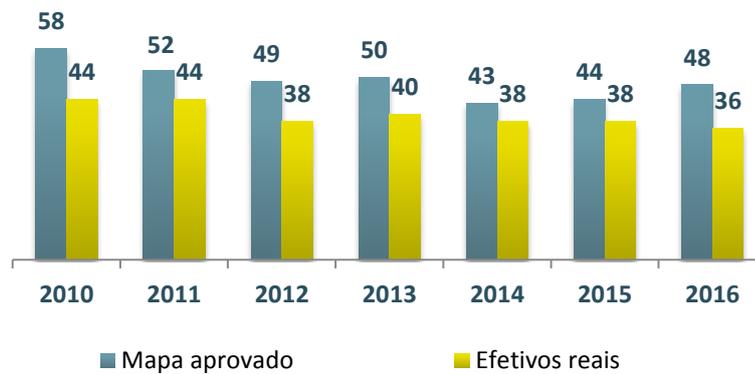
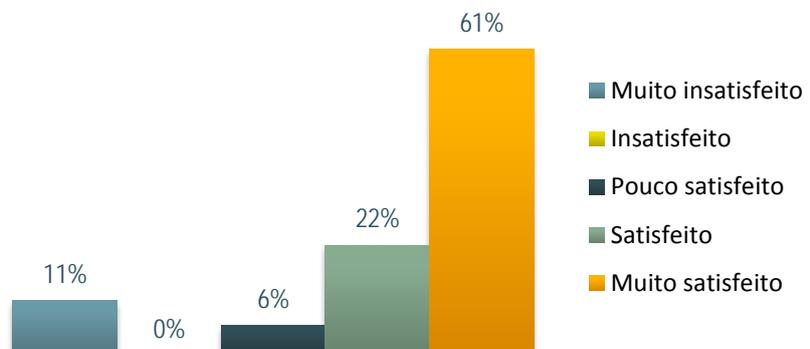
<sup>3</sup> SIENA for Anti-Corruption Authorities em que SIENA é a sigla em inglês de **Secure Information Exchange Network Application**; mais informações sobre esta aplicação podem ser encontradas no seguinte endereço, em fonte aberta: [www.europol.europa.eu/content/page/siena-1849](http://www.europol.europa.eu/content/page/siena-1849)

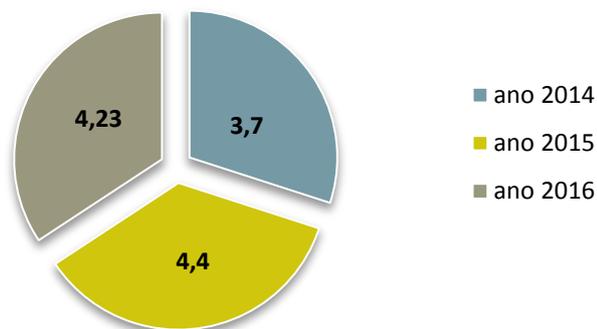
<sup>4</sup> [www.epac.at/news/annual-conference](http://www.epac.at/news/annual-conference)

<sup>5</sup> De referir que a próxima Conferência Anual (17.<sup>a</sup>) terá lugar em Lisboa, entre os próximos dias 15 a 17 de novembro de 2017.

**RECURSOS HUMANOS**
**EVOLUÇÃO 2007 A 2016**
**Processos / Recursos humanos**

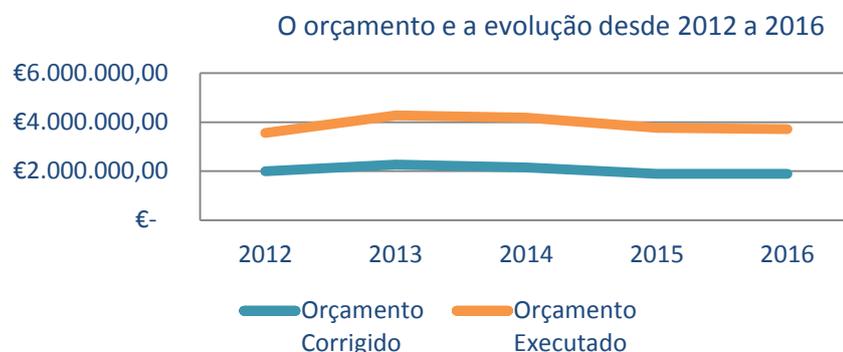

Obs: Número de processos abertos no ano, sendo o total correspondente aos processos inspetivos, auditorias, PND, PCO e PA.

**Gráfico 4: Evolução dos recursos humanos**

**RELAÇÃO IGAI/CIDADÃO**
**Gráfico 5: Percentagem do grau de satisfação do cidadão**


**Gráfico 6: Média ponderada do grau de satisfação do cidadão**

**RECURSOS  
FINANCEIROS**

Orçamento de funcionamento para 2016	Orçamento inicial	Orçamento corrigido	Orçamento executado	Taxa de execução	Desvio
Despesas com pessoal	2.059.067,00	1.489.619,00	1.443.406,18,00	96,89	46.212,82
Aquisições de bens e serviços	430.078,00	407.264,00	381.148,70	93,59	26.115,30
Outras despesas correntes	21.880,00	80,00	45,00	56,25	35,00
Despesas de capital	19.100,00	859,00	760,47	88,53	98,53
<b>Total</b>	<b>2.530.125,00</b>	<b>1.897.822,00</b>	<b>1.825.360,35</b>	<b>96,16</b>	<b>72.461,65</b>

O valor planeado inscrito no QUAR (€ 2.530.125,00) correspondia ao projeto de orçamento inicial aprovado para 2016. Este veio a ser corrigido (€ 1.897.822,00), resultando numa redução do montante da dotação disponível de € 632.303,00 face ao que inicialmente tinha sido previsto — valor que, no contexto do orçamento da IGAI, tem alguma relevância, traduzindo-se em cerca de menos 25% do planeado.



<b>INFORMAÇÃO AO CIDADÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O Plano de Atividades da IGAI para o ano de 2013 previa, entre outras atividades, a alteração do <i>site</i> oficial da IGAI, a concluir e a colocar <i>on-line</i> no decurso do ano de 2015, o que aconteceu, tendo sido disponibilizada, em julho de 2015, com diversos conteúdos e informação.</li> <li>• Insere-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, sendo permanentemente atualizada com novos conteúdos.</li> <li>• O número de acessos ao <i>site</i> oficial da IGAI tem sido crescente, tendo-se registado em 2016, <b>130 999</b> acessos.</li> </ul>
------------------------------	---

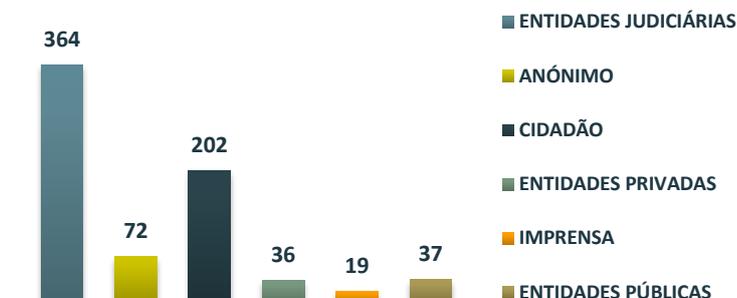
<b>ATIVIDADE PROCESSUAL</b>	
-----------------------------	--

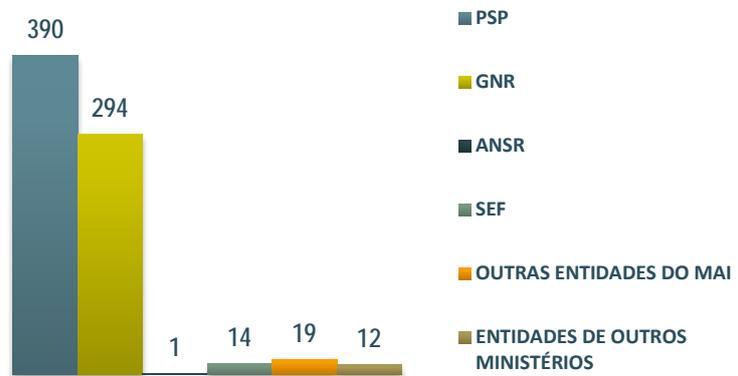
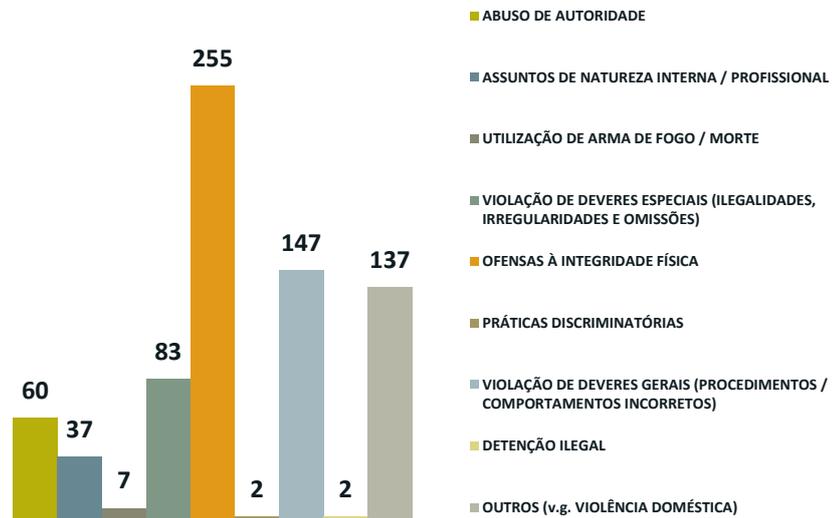
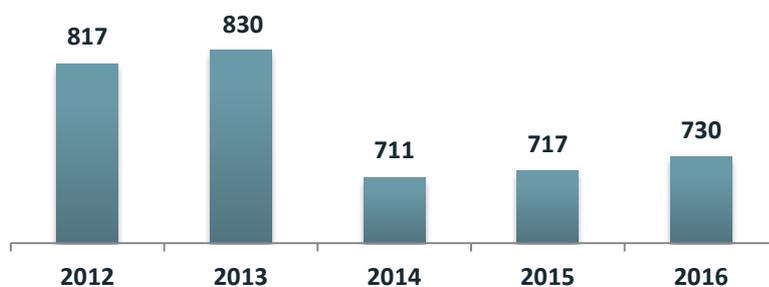
<b>PROCESSOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>QUADRO ILUSTRATIVO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS EM 2016</b>
----------------------------------	--

	ANO 2016		
	PROCESSOS ADMINISTRATIVOS		
	CERTIDÃO	QUEIXA	TOTAL
PENDENTES/TRANSITADOS (ANOS 2015 E ANTERIORES)	290	206	496
ENTRADOS (ANO 2016)	366	364	730
TRAMITADOS (ANO 2016)	654	572	1226
FINDOS (ANO 2016)	327	289	616
<b>TOTAL PENDENTES Transitados para 2017</b>	<b>327</b>	<b>283</b>	<b>610*</b>

\* 9 PA foram convertidos em inquérito.

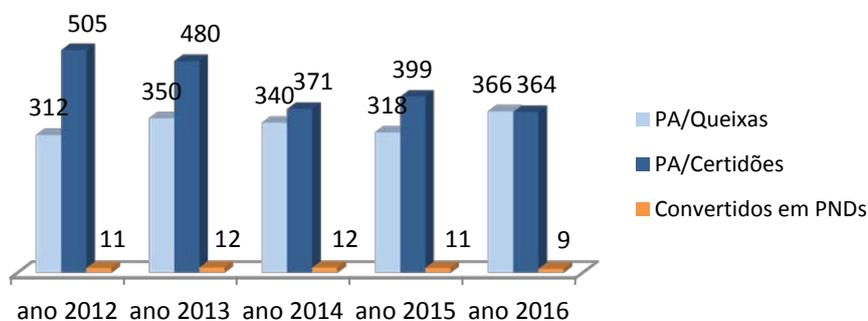
Gráfico 7: FONTE EMISSORA DAS CERTIDÕES E DENÚNCIAS — ANO 2016



**Gráfico 8: SERVIÇOS E ENTIDADES VISADOS — ANO 2016**

**Gráfico 9: FACTOS OBJETO DE DENÚNCIA — ANO 2016**

**EVOLUÇÃO DA INSTAURAÇÃO DOS PA - 2012 – 2016**
**Gráfico 11: Processos Administrativos**


O GRÁFICO SEGUINTE EVIDENCIA O NÚMERO DE QUEIXAS E CERTIDÕES REFERENTES AO MESMO PERÍODO 2012- 2016:

Gráfico 12: Queixas/Certidões



**PROCESSOS DE NATUREZA DISCIPLINAR:**  
AVERIGUAÇÕES  
INQUÉRITO  
DISCIPLINAR

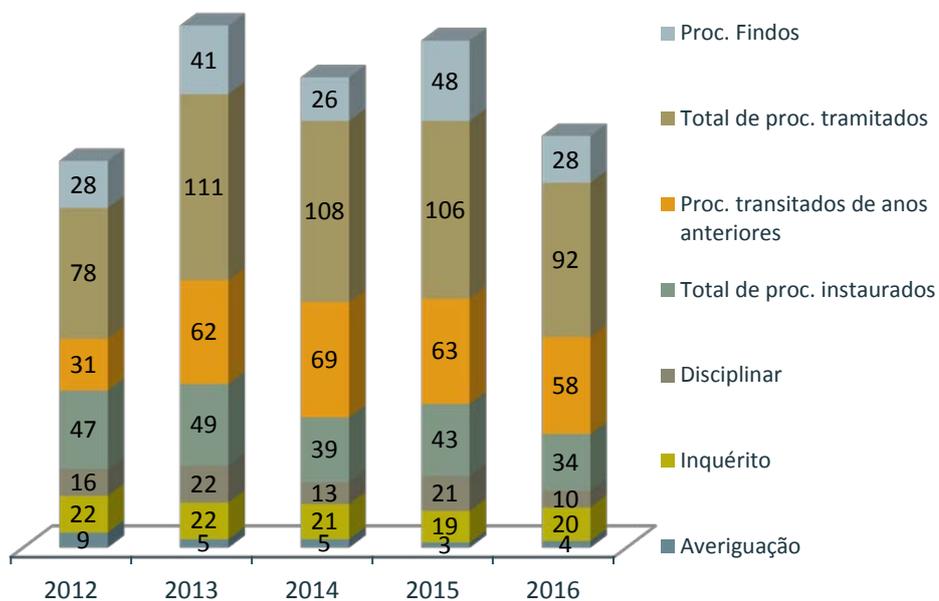
QUADRO ILUSTRATIVO DOS PROCESSOS DE NATUREZA DISCIPLINAR (PND) TRAMITADOS EM 2016:

QUADRO 16

SITUAÇÃO EM 31.12.2016	AVERIGUAÇÕES	INQUÉRITO	DISCIPLINAR	Decisão MAI
Transitados de anos anteriores	2	29	27	–
Instaurados em 2016	4	20	10	–
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>49</b>	<b>37</b>	<b>–</b>
Convertidos em inquérito	3	–	–	–
Convertidos em disciplinar	-	–	–	–
Concluídos	6	10	12	–
Suspensos	–	1	2	–
Proposta IGAI: Pena	–	–	9	9 (pena)
Proposta IGAI: Arquivo	3	–	3	3 (arquivamento)
<b>TOTAL GLOBAL</b>			<b>28</b>	
<b>TRANSITADOS PARA 2017</b>	<b>0</b>	<b>39</b>	<b>25</b>	<b>12</b>

O GRÁFICO SEGUINTE ILUSTRA A EVOLUÇÃO DO VOLUME DE PND INSTAURADOS E TRAMITADOS NO ANO DE 2016, COMPARANDO-OS COM O PERÍODO 2012- 2016:

**Gráfico 13:** Processos de natureza disciplinar (PND)



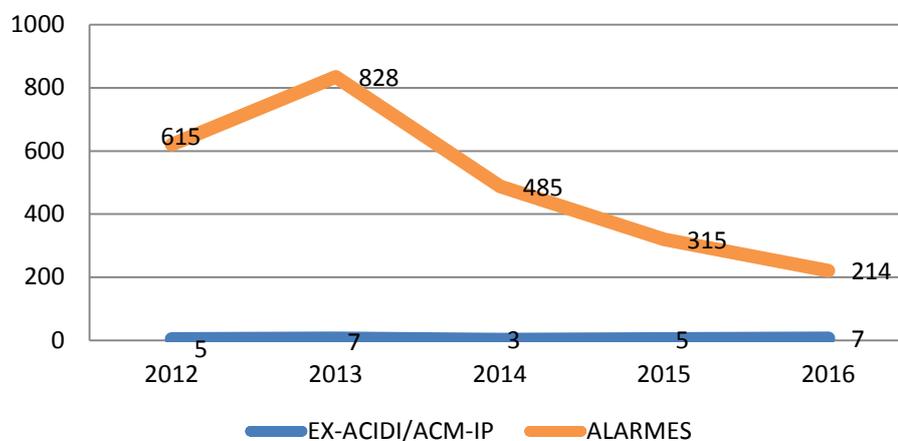
**QUADRO ILUSTRATIVO DOS PROCESSOS DE CONTRAORDENAÇÃO**

**QUADRO 18**

**PROCESSOS DE CONTRAORDENAÇÃO**

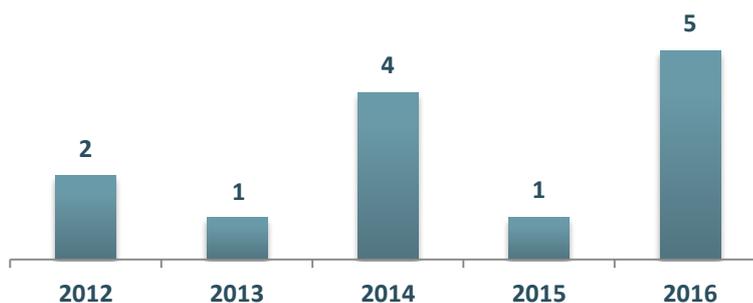
PROCESSOS DE CONTRAORDENAÇÃO (PCO)		
SITUAÇÃO DOS PROCESSOS em 31.12.2016	ACM	ALARMES
Transitados de anos anteriores	2	742
Instaurados em 2016	7	214
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>956</b>
Processos concluídos	3	352
<b>TOTAL GLOBAL</b>	<b>355</b>	
PENDENTES/TRANSITADOS PARA 2017	6	604

o

**Gráfico 15: Processos de contraordenação instaurados entre 2012-2016**

**AUDITORIAS**
**QUADRO ILUSTRATIVO DAS AUDITORIAS TRAMITADAS EM 2016**

AUDITORIAS (Resumo Quadro 11)					
SITUAÇÃO EM 31.12.2016	TEMATICA	SEGUIMENTO	EXTRAORDINARIA	FINANCEIRA	ORDINÁRIA
Transitadas de anos anteriores	1	1	2	-	-
Instauradas em 2016	-	-	2	3	-
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>-</b>
Concluídas em 2016	-	1	2	1	-
<b>TOTAL GLOBAL</b>			<b>4</b>		
TRANSITADAS PARA 2017	1	-	2	2	-

O GRÁFICO SEGUINTE ILUSTRAS AS AUDITORIAS INSTAURADAS NO PERÍODO DE 2012-2016

**Gráfico Auditorias Instauradas entre 2012-2016**


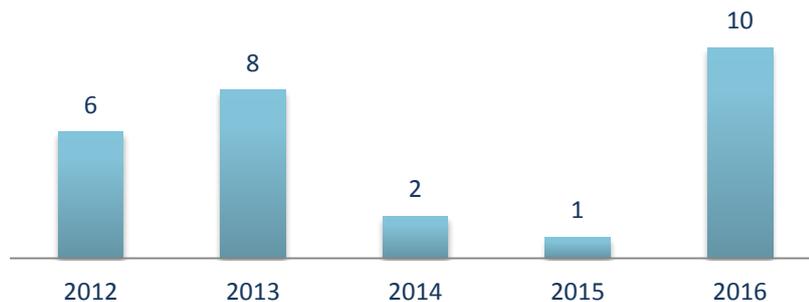
**INSPEÇÕES SEM AVISO PRÉVIO (ISAP)**
**QUADRO ILUSTRATIVO DOS PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO (ISAP) TRAMITADOS EM 2016**
**QUADRO 12**

Quadro de Realização das ISAP								
Ativ.	Planeamento	Nível de Realização					OBS	
		Processos Instaurados	C	N/C	A	TRS 2017		locais visitados
FISCALIZAÇÕES	ISAP — visitas sem aviso prévio a <b>postos da GNR.</b>	Em 2016	6	–	2	4	48	
	ISAP — visitas sem aviso prévio a <b>esquadras da PSP.</b>	Em 2016	2	–	–	2	7	
	<b>Total de ISAP</b>		8	–	2	6		
		<b>Total de locais visitados em 2016</b>					<b>55</b>	
	ISAP — visitas sem aviso prévio a <b>postos da GNR.</b>	Transitados do ano anterior	–	–	4	–	–	Processos concluídos em 2015 e arquivados em 2016
	ISAP — visitas sem aviso prévio a <b>esquadras da PSP.</b>	Transitados do ano anterior	–	–	1	–	–	
		<b>Total de processos arquivados do ano anterior — 5</b>						
	ISAP — visitas sem aviso prévio <b>subunidade de trânsito da GNR.</b>	Instaurados em 2016	1	–	–	–	–	
	ISAP — visitas sem aviso prévio <b>subunidade de trânsito da PSP.</b>	Instaurados em 2016	1	–	–	–	–	
		<b>Total de ISAP (subunidade de trânsito)</b>		<b>2</b>	–	–	–	

Legenda:

C — Concluído (com relatório final); N/C — Não Concluído (sem relatório final); A — Arquivado (com decisão final de arquivamento TRS — Processos transitados (ainda sem despacho de arquivamento em 31 de dezembro).

\* Processos de execução permanente, com apresentação de relatório anual.

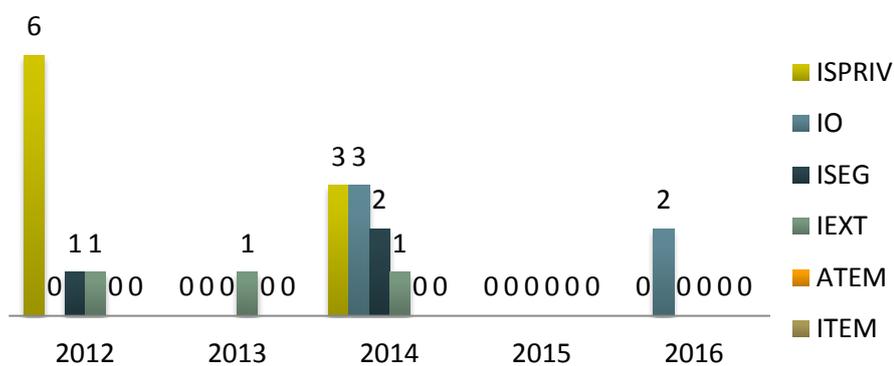
**Gráfico das ISAP instauradas entre 2012-2016**


**PROCESSOS  
INSPETIVOS**
**QUADRO ILUSTRATIVO DOS PROCESSOS INSPETIVOS TRAMITADOS EM 2016**

PROCESSOS INSPETIVOS			
SITUAÇÃO EM 31.12.2016	ORDINÁRIA	DE SEGUIMENTO	EXTRAORDINARIA
Transitados de anos anteriores	3	2	-
Instaurados em 2016	2	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>-</b>
Concluídos em 2016	5	2	-
<b>TOTAL GLOBAL</b>	<b>7</b>		
TRANSITADOS PARA 2017	-	-	-

**O GRÁFICO SEGUINTE ILUSTRA A EVOLUÇÃO DE PROCESSOS INSPETIVOS INSTAURADOS ENTRE 2012-2016**

Gráfico dos Processos Inspetivos instaurados entre 2012-2016


**LEGENDA:**

ISPRIV= Inspeção Segurança Privada; IO= Inspeção Ordinária; ISEG= Inspeção de Seguimento; IEXT= Inspeção Extraordinária; ATEM = Ação Temática; ITEM= Inspeção Temática.

<b>PROCESSOS DE MONITORIZAÇÃO DE RETORNOS FORÇADOS</b>	<p style="text-align: center;">QUADRO ILUSTRATIVO DOS PROCESSOS DE MONITORIZAÇÃO DE RETORNOS FORÇADOS, EM 2016</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="background-color: #4F81BD; color: white; text-align: center;">RETORNOS FORÇADOS*</th> </tr> <tr> <th colspan="4" style="background-color: #4F81BD; color: white; text-align: center;">01.01.2015 — 31.12.2016</th> </tr> <tr> <th style="width: 25%;">Comunicados</th> <th style="width: 25%;">Com escolta até embarque</th> <th style="width: 25%;">Com escolta até país de destino</th> <th style="width: 25%;">Com monitorização</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><b>375</b></td> <td style="text-align: center;"><b>12</b></td> <td style="text-align: center;"><b>3</b></td> <td style="text-align: center;"><b>15</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>Obs: Esta ação foi iniciada no final de 2015, não havendo comparação com anos anteriores gráficamente..</p>	RETORNOS FORÇADOS*				01.01.2015 — 31.12.2016				Comunicados	Com escolta até embarque	Com escolta até país de destino	Com monitorização	<b>375</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>15</b>
RETORNOS FORÇADOS*																	
01.01.2015 — 31.12.2016																	
Comunicados	Com escolta até embarque	Com escolta até país de destino	Com monitorização														
<b>375</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>15</b>														
<b>TOTAL/ ATIVIDADE PROCESSUAL</b>																	
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 70%;"><b>PROCESSOS TRAMITADOS EM 2016</b></td> <td style="text-align: right;"><b>2322</b></td> </tr> <tr> <td><b>FINDOS</b></td> <td style="text-align: right;"><b>1022</b></td> </tr> <tr> <td><b>TRANSITADOS/2017</b></td> <td style="text-align: right;"><b>1310</b></td> </tr> </tbody> </table>	<b>PROCESSOS TRAMITADOS EM 2016</b>	<b>2322</b>	<b>FINDOS</b>	<b>1022</b>	<b>TRANSITADOS/2017</b>	<b>1310</b>										
<b>PROCESSOS TRAMITADOS EM 2016</b>	<b>2322</b>																
<b>FINDOS</b>	<b>1022</b>																
<b>TRANSITADOS/2017</b>	<b>1310</b>																

## **1- A ORGANIZAÇÃO**

## 1 - ORGANIZAÇÃO

### QUADRO LEGAL

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.

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

### MISSÃO

**Defesa dos legítimos interesses dos cidadãos, salvaguarda do interesse público e reposição da legalidade violada.**

**Assegurar as funções de auditoria, inspeção, fiscalização de alto nível e administração da justiça disciplinar, 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

**Prossecução dos objetivos e estratégias que têm no seu cerne a problemática do comportamento policial relativamente à cidadania e ao núcleo dos direitos fundamentais.**

## VALORES

**Compromisso; dedicação; respeito pelos direitos fundamentais dos cidadãos; isenção; rigor; independência; integridade; transparência; qualidade; sigilo; discricção; responsabilidade.**

No âmbito da sua **lei orgânica**, a IGAI tem por:

## ATRIBUIÇÕES

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

## **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.

Está em curso a revisão dos instrumentos jurídicos orgânicos da IGAI. O organograma do serviço será oportunamente apresentado.

### **1.1 - OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E OPERACIONAIS**

No âmbito da estratégia definida para o ano de 2016 foram definidos no Plano de Atividades (PA)

**4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (OE)**, os quais foram inscritos no QUAR, a saber:

<b>OE I</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Reforçar a qualidade da ação policial, assegurando o desenvolvimento de boas práticas na relação agente policial /cidadão</li> </ul>
<b>OE II</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Consolidar procedimentos de controlo da legalidade e da ação policial para a defesa dos direitos fundamentais do cidadão</li> </ul>
<b>OE III</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•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</li> </ul>
<b>OE IV</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Melhorar os recursos afetos ao funcionamento da IGAI</li> </ul>

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

<b>OB I</b>	•Assegurar o controlo da ação policial e da atividade de segurança privada
<b>OB II</b>	•Potenciar as funções de inspeção temática, de auditoria e de controlo direto e indireto
<b>OB III</b>	•Contribuir para a formação das FSS
<b>OB IV</b>	•Manter a valorização da IGAI no plano internacional, reforçando as relações bilaterais e/ou de cooperação no seu âmbito, nomeadamente nos organismos internacionais
<b>OB V</b>	•Melhorar a acessibilidade da informação e da comunicação dos interessados/destinatários e promover a simplificação e inovação de procedimentos

## | 2 – A AUTOAVALIAÇÃO

## **2.- 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.

### **2.1 – ENQUADRAMENTO DO QUAR DE 2016**

No quadro das orientações definidas e cumprido o ciclo de gestão de 2016, 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 2016, apresenta o resultado da autoavaliação face aos níveis de concretização dos objetivos fixados no QUAR de 2016.

O QUAR aprovado para 2016 e respetiva monitorização final consubstanciam-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 ao resultado alcançado em 31 de dezembro de 2016.

### **2.2 – RESULTADO DOS OBJETIVOS DO QUAR**

Nos termos do artigo 15.º da já referida Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, e em conformidade com a 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.

No quadro seguinte ilustra-se o grau de cumprimento dos objetivos, tendo por referência os parâmetros de eficácia, eficiência e qualidade, com revelação dos respetivos indicadores refletidos em número e peso percentual.

O QUAR aprovado para 2016 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, distribuindo-se e desagregando-se em indicadores, de acordo com os parâmetros do QUAR (Eficácia — Eficiência — Qualidade), da seguinte forma:

## **EFICÁCIA**

- ▶ **OB I** — 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** — % de ações realizadas no ano de 2016 no âmbito do sistema de monitorização de retornos forçados de cidadãos nacionais de países terceiros;
  - **Ind. 03** — n.º de visitas inspetivas sem aviso prévio a Subunidades de Trânsito da GNR e da PSP;
  - **Ind. 04** — Realização de Estudo das queixas e participações à IGAI, para apuramento e definição de áreas de risco, com vista a uma análise dos riscos inerentes às respetivas atividades e à adoção de medidas preventivas para minimização dos riscos identificados.
- ▶ **OB II** — Potenciar as funções de inspeção temática, de auditoria e de controlo direto e indireto.
  - **Ind. 05** — n.º de processos inspetivos de controlo da atividade das FSS e verificação das práticas policiais;
  - **Ind. 06** — n.º de auditorias financeiras, temáticas e de seguimento a realizar a serviços do MAI no âmbito da organização e funcionamento.

## EFICIÊNCIA

- ▶ **OB III** — Contribuir para a Formação das FSS.
  - **Ind. 07** — n.º de ações de formação a realizar no âmbito do ensino das FSS e noutras iniciativas sobre direitos humanos, cidadania, legalidade e funções policiais;
  - **Ind. 08** — Elaboração de coletânea de textos com as intervenções realizadas pela IGAI destinados a todos os formandos e outros *stakeholders*.
  
- ▶ **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.
  - **Ind. 09** — n.º de participações/intervenções visando o cumprimento do Plano indicativo de Cooperação Internacional com entidades congêneres ou cuja Missão seja similar à Missão da IGAI.

## QUALIDADE

- ▶ **OB V** — Melhorar a acessibilidade da informação e da comunicação dos interessados/destinatários e promover a simplificação e inovação de procedimentos.
  - **Ind. 10** — Atualização e monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da IGAI e estudo e acompanhamento dos Planos de todos os organismos do MAI;
  - **Ind. 11** — Conceção e atualização de Boletim Informativo/*Newsletter* da IGAI;
  - **Ind. 12** — n.º de atualizações e de novos conteúdos informáticos a inserir no site da IGAI.

A construção apresentada refere-se à versão final do QUAR revisto, após pedido de reformulação que mereceu aprovação superior, decorrente de razões supervenientes que sustentaram o pedido de revisão como mais à frente se explicitará.

No contexto da construção do QUAR, aos parâmetros, objetivos e indicadores foram atribuídos pesos conforme indicado no quadro 1 que se segue.

**Quadro 1**

Parâmetros		Objetivos		Indicadores	
	Peso	Número	Peso	Número	Peso
Eficácia	50%	OB I	60%	Ind. 01	20%
				Ind. 02	30%
				Ind. 03	30%
				Ind. 04	20%
		OB II	40%	Ind. 05	50%
				Ind. 06	50%
Eficiência	30%	OB III	60%	Ind. 07	50%
				Ind. 08	50%
		OB IV	40%	Ind. 09	100%
Qualidade	20%	OB V	100%	Ind. 10	50%
				Ind. 11	25%
				Ind. 12	25%

Em síntese, o grau de cumprimento dos objetivos revela que os 5 objetivos operacionais foram superados — cf. gráfico seguinte.

O processo de monitorização e acompanhamento do desenvolvimento do QUAR de 2016 mostrou um grau de execução em linha com o planeado.

A atividade planeada para a IGAI para o ano de 2016 foi objeto de acompanhamento e controlo no âmbito do processo de monitorização da execução ao PA e do cumprimento do QUAR, através de exercício de monitorização desencadeado ao longo do período em avaliação e da criação de um caderno de evidências.

Este acompanhamento permitiu aferir o nível de desempenho dos serviços no âmbito do planeamento fixado para as respetivas áreas programáticas, medindo o grau de execução dos projetos e das atividades traçados para cumprimento dos objetivos fixados.

Através da monitorização foi possível medir o nível de concretização das metas estabelecidas e, face a desvios identificados, adotar as medidas corretivas que se mostraram adequadas e que se consubstanciaram em pedido de reformulação do QUAR de 2016 e do respetivo PA.

Neste contexto, e por estarem em causa motivos supervenientes não previsíveis que interferiram no normal funcionamento da IGAI no ciclo gestor a que se referem aqueles instrumentos de gestão, foi apresentado pedido de reformulação do QUAR, acompanhado de nota justificativa

devidamente fundamentada, bem como da nova formulação de proposta de QUAR<sup>6</sup>, o qual mereceu despacho de aprovação de S. Exa. a Secretária de Estado Adjunta e da Administração Interna.

A análise do grau de concretização dos objetivos que a seguir se apresenta assenta na versão reformulada do QUAR, conforme apresentado no Anexo I do presente documento.

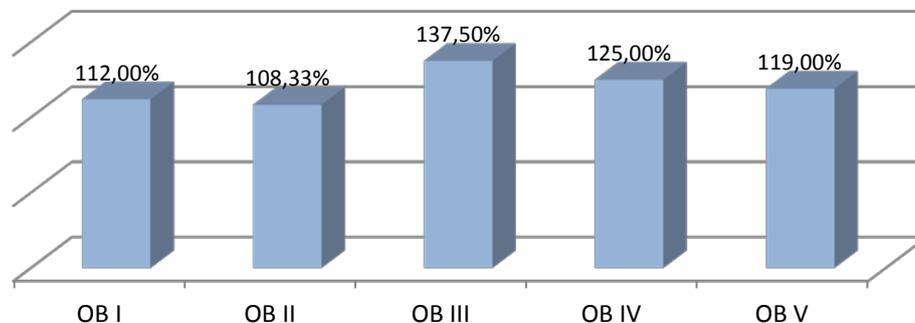
Os pontos seguintes incorporam o Relatório da Autoavaliação do Serviço em resultado dos níveis de concretização do QUAR.

### **GRAU DE CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS**

Os objetivos operacionais definidos concorreram de forma direta para a prossecução dos objetivos estratégicos estabelecidos para o ano de 2016.

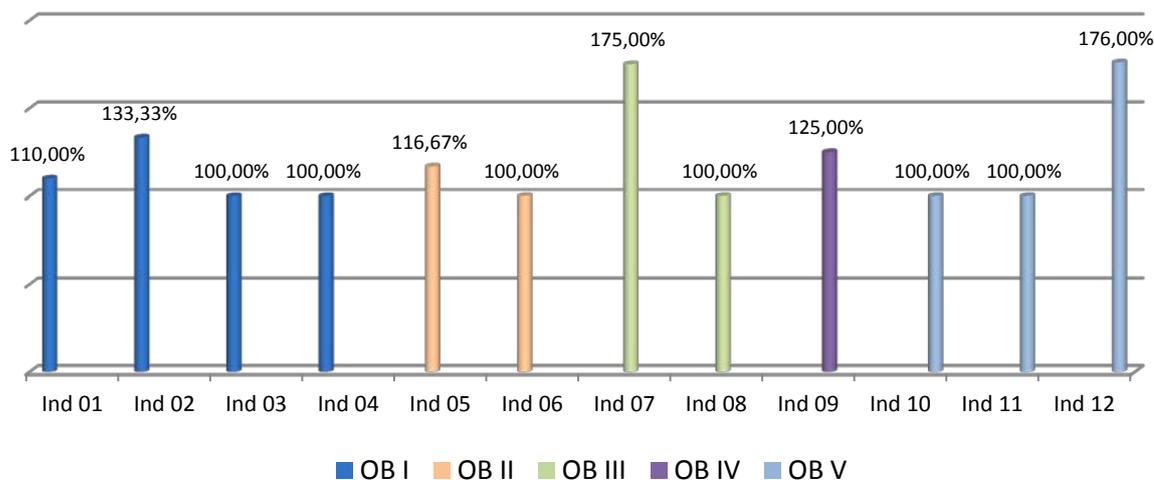
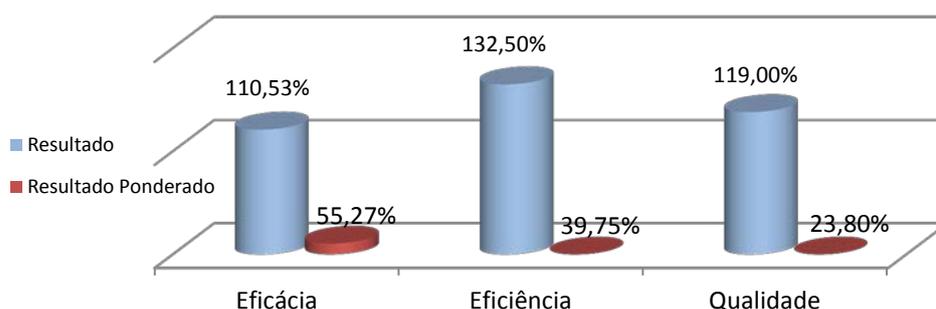
Da análise dos resultados globais do QUAR de 2016, verifica-se que os 5 objetivos operacionais previstos foram superados.

Gráfico 1: Taxa de realização dos objetivos



Os graus de superação alcançados significam um nível de realização superior ao previsto, como revelam os quadros seguintes:

<sup>6</sup> Remetido ao Gabinete de S. Exa. a Secretária de Estado Adjunta e da Administração Interna, pelo ofício n.º 3816/2016, de 27.10.2016, da IGAI – Anexo I.

**Gráfico 2: Taxa de concretização de indicadores**

**Gráfico 3: Taxa de concretização dos parâmetros**

**SÍNTESE INTERPRETATIVA:**

Pelos dados apresentados verifica-se que todos os indicadores foram atingidos ou superados.

Todas as ações planeadas em sede de QUAR foram concretizadas, verificando-se a superação das metas estabelecidas em alguns indicadores.

Nos 12 indicadores previstos, 50% foram atingidos e 50% foram superados. De referir que alguma das metas concretizadas apresentam resultados de superação com bastante expressividade.

A extensa atividade da IGAI não se esgota nas ações inscritas em QUAR pelo que, mantendo-se os constrangimentos que já tinham sido assinalados no ano anterior e tendo em vista a prossecução da estratégia delineada para o período em questão, houve necessidade de estabelecer um quadro de prioridades muito rigoroso, focado nas ações de maior relevância social no contexto da Missão da IGAI.

Como já se referiu, circunstâncias supervenientes que interferiram na estratégia planeada e com repercussão no funcionamento da IGAI, determinaram a reformulação do QUAR face ao que inicialmente tinha sido projetado: por um lado, o não preenchimento (total) do quadro de inspetores (previstos 12, preenchidos 8) e, por outro, 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 2016, 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, refira-se que, no âmbito da ação disciplinar, foram instaurados em 2016, 3 processos de averiguações e 19 processos de inquérito para apuramento de alegadas situações relativas a irregularidades e procedimentos incorretos, tendo sido determinada a abertura de 21 processos disciplinares (quadro 14).

Apesar do aumento da atividade processual, as taxas de concretização dos indicadores revelam alguns desvios positivos que importa assinalar.

Na síntese que se segue dá-se nota das ações e atividades que concorreram para os níveis de concretização das ações planeadas nos indicadores inscritos no QUAR, conforme valores do gráfico 2.

→ **Ind. 01 (taxa de realização 110%)** — Previstas 50 ISAP, meta estabelecida para o ano de 2015; realizadas 55 ISAP (desvio positivo de 10%).

A IGAI programou realizar visitas inspetivas sem aviso prévio a Postos da GNR e a Esquadras da PSP, num total de 50 locais, mantendo a mesma meta que tinha sido estabelecida no ano anterior.

O resultado alcançado mostra que foram 55, os locais visitados, o que traduz um desvio positivo de 10% face ao planeado.

→ **Ind. 02 (taxa de realização 133,33%)** — A IGAI programou realizar 3% de monitorizações do total das comunicações efetuadas pelo SEF no âmbito do sistema de monitorização de retornos forçados de cidadãos nacionais de países terceiros.

No decurso do ano de 2016, o SEF participou um total de 375 afastamentos, tendo sido monitorizadas 15 ações de afastamento coercivo, sendo que 12 monitorizações foram

realizadas desde o local de detenção até ao embarque e 3 até ao destino final dos cidadãos afastados.

O resultado obtido traduz uma taxa de realização de 4%, concretizando-se numa superação de 36,35% do previsto.

Este indicador foi introduzido por reformulação do QUAR, atendendo a que a IGAI é a entidade nacional responsável pelo Sistema de Monitorização de Retornos Forçados<sup>7 8</sup>.

Neste contexto, foram desenvolvidas várias ações de formação no âmbito da Agência Europeia FRONTEX, sob os auspícios da União Europeia, em que participaram inspetores da IGAI.

Também neste âmbito, para operacionalização das monitorizações e como ferramenta de suporte à informação produzida na IGAI, foi consolidada a ferramenta informática «Gestão e Monitorização das Comunicações dos Processos de Afastamento (AFMonit)».

De realçar que estará em curso durante o mês de junho de 2017 a ação de avaliação da implementação do acervo Schengen em Portugal.

→ **Ind. 03 (taxa de realização 100%)** — Foram concretizadas 2 (duas) visitas sem aviso prévio a 2 subunidades de trânsito da GNR e da PSP.

Foi desenvolvida a respetiva ficha inspetiva entretanto aprovada, o que constitui um novo instrumento de melhoria, simplificação e uniformização procedimental.

→ **Ind. 04 (taxa de realização 100%)** — Foi feito um relatório intercalar em junho e um relatório final em dezembro, com uma grelha que possibilita a análise do risco.

→ **Ind. 05 (taxa de realização 116,67%)** — Em 2016 foram concluídos 7 processos inspetivos visando o controlo da atividade das FSS e verificação das respetivas práticas policiais, ultrapassando os 6 planeados, resultando uma superação da meta estabelecida com um desvio positivo de 16,67%.

<sup>7</sup> 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, e n.º 10728/2015, de 16 de setembro

<sup>8</sup> Publicados em 2.ª Série do Diário da República, respetivamente n.º 164, de 2 de setembro de 2014, e n.º 189, de 28 de setembro de 2015. 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. No plano europeu, esta é uma matéria atualmente disciplinada pelo Regulamento (UE) n.º 2016/1624, de 14 de setembro de 2016.

Por comparação com o ano precedente, em que foram concluídos 3 processos inspetivos, evidencia-se aqui uma evolução de desempenho.

- **Ind. 06 (taxa de realização 100%)** — Foi fixada a meta de realização de 4 processos de auditorias financeiras, temáticas e de seguimento, a realizar a serviços do MAI no âmbito da sua organização e funcionamento.

Para além dos 4 processos concluídos, foram ainda tramitados outros 5 processos desta natureza.

- **Ind. 07 (taxa de realização 175%)** — Foram previstas 4 ações de formação em estabelecimentos de ensino das FSS (Instituto de Ciências Policiais e de Segurança Interna da PSP, Centro de Formação da Figueira da Foz da GNR, Academia Militar e Instituto Universitário Militar). Durante o ano de 2016, foram realizadas 7 ações, o que, em sede de QUAR, traduz um desvio positivo da taxa de concretização em 75%.

Tal desvio consubstancia um grau de realização bastante superior ao planeado, o que vem reforçar a estratégia da IGAI na formação como meio de desenvolvimento de capacidades propiciadoras de desempenhos mais consentâneos com o grau de exigência das respetivas áreas de intervenção.

- **Ind. 08 (taxa de realização 100%)** — Foi publicada no *site* oficial da IGAI a primeira de várias coletâneas de textos de intervenções feitas em ações de formação, bem como de pareceres e outros textos de produção interna.

- **Ind. 09 (taxa de realização 125%)** — Durante o ano de 2016, a IGAI participou em 5 eventos no domínio internacional e da cooperação, o que traduziu uma superação da taxa de concretização em 25%, uma vez que estavam previstos apenas 4.

Na área da cooperação realizou-se uma ação com a Inspeção-Geral do Ministério do Interior da Guiné-Bissau. Quanto a eventos internacionais, eles ocorreram no âmbito EPAC/EACN (XVI Conferência Anual e duas reuniões preparatórias) e S4 ACA SIENA (Conferência Final).

- **Ind. 10 (taxa de realização 100%)** — Foi revisto o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, que datava de 2009, incorporando as mais recentes recomendações sobre a matéria, nomeadamente a Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção de 1 de julho de 2015. O documento foi aprovado por despacho da Inspetora-Geral de 14 de dezembro de 2016 e publicitado no *site* oficial da IGAI.

Foi ainda elaborado breve relatório sobre os mecanismos de prevenção de riscos de corrupção instituídos nos vários organismos do MAI.

- **Ind. 11 (taxa de realização 100%)** — Foi concebido e divulgado na Intranet da IGAI o boletim informativo/*newsletter* da IGAI, nesta fase apenas destinado aos colaboradores internos.
- **Ind. 12 (taxa de realização 176%)** — O resultado do presente indicador ultrapassou em larga medida a meta estabelecida, com uma taxa de concretização superior em 76%.

Em resultado da consolidação da nova página da IGAI na Internet foi possível implementar uma dinâmica de conteúdos, mais bem estruturada e atrativa, com vista a uma melhor divulgação da informação de matérias mais diversas e com interesse para o público em geral.

Finalmente, quanto à taxa de concretização dos parâmetros (cf. gráfico 3, acima), e em face do peso específico atribuído a cada um deles — eficácia 50%, eficiência 30% e qualidade 20% — e considerando as taxas de concretização dos objetivos que os integram, os resultados apurados, após ponderação, mostram que foram superados todos os parâmetros.

Cabe evidenciar que, de acordo com o peso e a importância atribuídos aos objetivos operacionais fixados para 2016, todos os objetivos foram cumpridos e superados, nalguns casos com taxas de concretização elevadas. Este fator concorre de forma clara para a superação de todos os parâmetros do QUAR, totalizando em cada um dos parâmetros (em resultado ponderado): **55,27% (Eficácia), 39,75% (Eficiência), e 23,80% (Qualidade).**

### **2.3 — RESULTADO GLOBAL DO QUAR**

O QUAR da IGAI traduz as atividades previstas no respetivo plano de atividades. Mas, atendendo às atribuições e competências, é recorrente que, quer no Plano quer no QUAR, não se evidenciem todas as ações desenvolvidas durante o ano. Fica adiante demonstrado ponto 4 que situações inopinadas determinam alterações à execução de processos de fiscalização e de auditoria que implicam obrigatoriamente a sua priorização face ao planeado. No mesmo plano se situam os processos de natureza disciplinar, que respondem a situações de eventual violação de direitos dos cidadãos.

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%)
Resultado ponderado		
<b>110,53%</b>	<b>132,50%</b>	<b>119,00%</b>
Avaliação Final		
Quantitativa	Qualitativa	
<b>118,82%</b>	<b>Bom</b>	
<b>Avaliação Final (arredondada): 119%</b>		

Conclui-se, assim, que a taxa de realização global do QUAR de 2016 foi de 119%.

Face aos resultados alcançados, o processo de autoavaliação demonstra que a IGAI em 2016 apresenta um desempenho positivo, com uma avaliação final que deverá corresponder à **menção qualitativa de Bom**.

## 2.4 – 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 31 de dezembro de 2016 não tinham sido aprovados os instrumentos jurídicos que possibilitariam o preenchimento da totalidade dos efetivos (48) constantes no mapa de pessoal. Nesta data a IGAI contava apenas com 36 efetivos. São os seguintes os 12 lugares por preencher: diretor de serviços (1); inspetores (6); técnico superior (1)<sup>9</sup>; assistentes técnicos (2); e assistentes operacionais (2). As dificuldades sentiram-se sobretudo na área inspetiva, sendo apenas preenchidos 8 lugares dos 14 previstos.

Relativamente aos recursos financeiros (RF), a disponibilidade estimada teve como base o montante inscrito no Orçamento da IGAI para 2016, no valor de € 2 530 125,00 (dois milhões

<sup>9</sup> De referir que dois dos lugares de técnico superior (área jurídica) foram preenchidos em regime de mobilidade interna apenas a partir de 5 de setembro de 2016.

quinhentos e trinta mil e cento e vinte cinco euros). Este valor veio a ser corrigido, nos termos adiante descritos.

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 2016, 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	2	2	20	40	40	0
Diretor de Serviços/ Direção intermédia	1	0	16	16	0	-16
Inspetores	14	8	14	196	112	-84
Técnicos Superiores	7	6	12	84	72	-12
Técnicos de Informática	2	2	10	20	20	0
Coordenadores Técnicos	2	2	9	18	18	0
Assistentes Técnicos	11	9	8	88	72	-16
Assistentes Operacionais	9	7	5	45	35	-10
	<b>48</b>	<b>36</b>		<b>507</b>	<b>369</b>	<b>-138</b>
				Taxa de variação de RH <sup>10</sup> : -25%		
				Taxa de utilização de RH <sup>11</sup> (com absentismo) — 67%		

<sup>10</sup> (n.º de efetivos reais — efetivos planeados\*100/efetivos planeados)

<sup>11</sup> (n.º de dias trabalhados\*100/n.º de dias trabalháveis)

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 final através do somatório das pontuações de cada uma das categorias.

Ainda com base nas mesmas diretivas, foi determinada a unidade equivalente dos RH planeados<sup>12</sup>, apurando-se 225 dias trabalháveis em 2016. 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 2016 e espelham a utilização real dos RH, refletindo ainda o nível de absentismo ocorrido.

Relativamente aos pontos executados, os dados mostram desvios negativos em 5 categorias, salientando-se o desvio registado no grupo dos inspetores, que se apresenta como o mais relevante.

Regista-se um desvio global de -138 pontos face ao planeado. A taxa de execução real dos RH, considerando o absentismo, foi de **67%**.

A dotação de RH inscrita no QUAR de 2106 previa o preenchimento da totalidade do quadro inspetivo (14 lugares), o que não foi concretizado: em dezembro de 2016 estavam preenchidos apenas 8 lugares.

Idêntica situação se verificou com o quadro diretivo da IGAI: face à não conclusão dos instrumentos jurídicos necessários, o lugar de diretor de serviços, previsto na estrutura orgânica da IGAI, ficou por preencher.

No quadro dos técnicos superiores, os dois lugares de juristas que se encontravam vagos foram preenchidos em setembro de 2016.

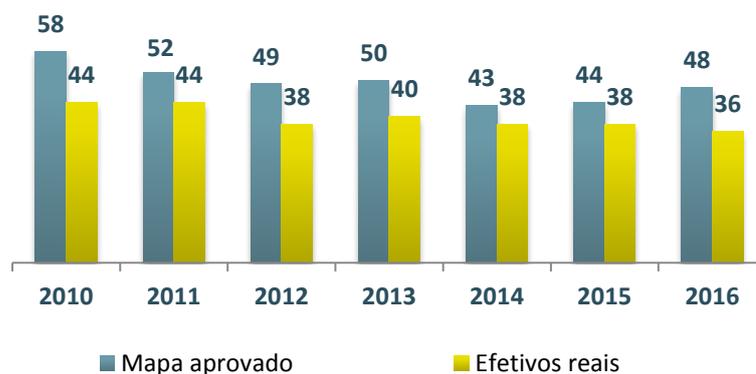
Registe-se que em 2016 ficaram por preencher um total de 12 lugares, com notória repercussão negativa na capacidade de realização.

Foi necessário um absoluto rigor na definição das prioridades e um enorme esforço e empenhamento de todos os trabalhadores da IGAI. Para que assim fosse possível prosseguir a estratégia delineada e concretizar os objetivos estabelecidos, sendo certo que algumas atividades transitaram para 2017 como se identificará no capítulo referente à atividade operacional.

Segue-se um 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 2016.

---

<sup>12</sup> Unidade Equivalente de Recursos Humanos Planeados — UERHP.

**Gráfico 4: Evolução dos recursos humanos**


A matéria dos RH é objeto de análise no Balanço Social de 2016, 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 2016, a IGAI dispôs do seguinte orçamento de funcionamento (cf. igualmente o balancete de execução orçamental constante no anexo IV):

**Quadro 4**

Orçamento de funcionamento para 2016	Orçamento inicial	Orçamento corrigido	Orçamento executado	Taxa de execução	Desvio
Despesas com pessoal	2.059.067,00	1.489.619,00	1.443.406,18,00	%96,89	46.212,82
Aquisições de bens e serviços	430.078,00	407.264,00	381.148,70	%93,59	26.115,30
Outras despesas correntes	21.880,00	80,00	45,00	%56,25	35,00
Despesas de capital	19.100,00	859,00	760,47	%88,53	98,53
<b>Total</b>	<b>2.530.125,00</b>	<b>1.897.822,00</b>	<b>1.825.360,35</b>	<b>%96,16</b>	<b>72.461,65</b>

O valor planeado inscrito no QUAR (€ 2.530.125,00) correspondia ao projeto de orçamento inicial aprovado para 2016. Este veio a ser corrigido par € 1.897.822,00, resultando numa redução do montante da dotação disponível de € 632.303,00 face ao que inicialmente tinha sido previsto —

valor que, no contexto do orçamento da IGAI, tem relevância, traduzindo-se em cerca de menos 25% do planeado.

A taxa global de execução dos recursos financeiros foi de 96,16%, o que traduz um nível de execução do OE/2016 quase integral da dotação disponível.

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 face ao orçamento disponível.

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

Ainda assim foi possível executar o QUAR, pese embora com um nível de RF abaixo do que inicialmente havia sido planeado, e que se traduziu num desvio na ordem de menos 25%, como se demonstra no QUAR (Anexo I).

## **DESVIOS VERIFICADOS**

Numa perspetiva de análise global, verifica-se que o QUAR de 2016 decorreu sem incidentes e os desvios verificados registam níveis de execução em linha ou acima do planeado, tendo sido cumpridos e superados todos os objetivos operacionais estabelecidos e com relevância no contexto da missão da IGAI.

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, bem como das situações decorrentes da monitorização dos retornos forçados de cidadãos de países terceiros), cumprindo-se globalmente a estratégia delineada em sede do QUAR, 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.

## **2.5 – EVIDENCIAÇÃO DO DISPOSTO NO N.º 2 DO ARTIGO 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 artigo 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.

Procedeu-se, assim, 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 2016.

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

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

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

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

Participaram no preenchimento do questionário 9 cidadãos, num total de 18 atendimentos presenciais realizados durante o ano de 2016, o que corresponde a 50% de participação.

No conjunto das questões colocadas obteve-se um total de 54 respostas (num universo de 72 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**

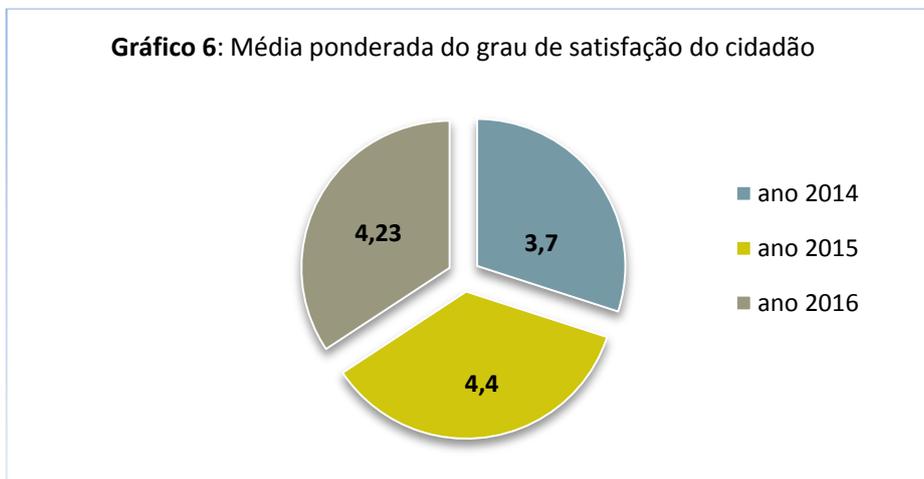
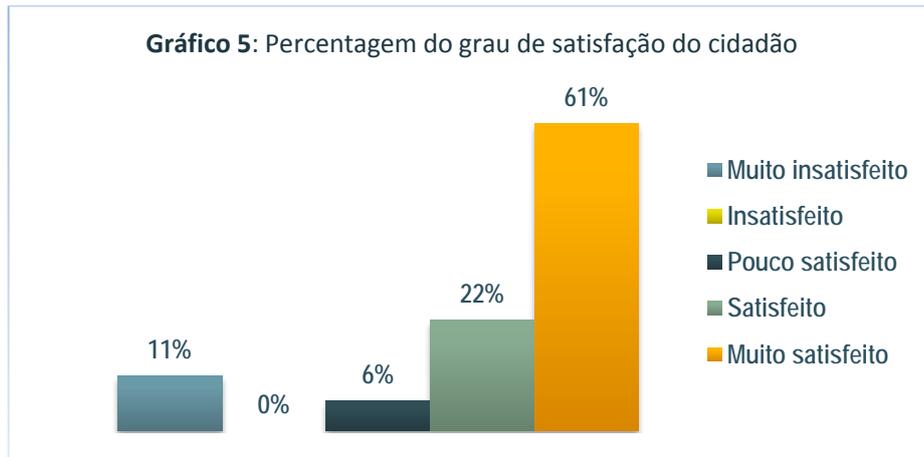
Questões	Escala de satisfação					Total
	Muito insatisfeito	Insatisfeito	Pouco satisfeito	Satisfeito	Muito satisfeito	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
Profissionalismo e simpatia no atendimento presencial	1	–	–	2	6	9
Rapidez e privacidade no atendimento	1	–	–	2	6	9
Clareza de linguagem e a prestação de informação pertinente	1	–	1	1	6	9
Encaminhamento dado à situação exposta no momento	1	–	1	2	3	7
Qualidade e ambiente da sala de atendimento	1	–	1	2	5	9
Formulário de apresentação de queixa ou participação revela-se adequado à exposição pretendida	–	–	–	2	2	4
Se contactou previamente esta Inspeção-Geral por telefone, como avalia o atendimento telefónico prestado	–	–	–	–	3	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	4
Total de respostas expressas	6	–	3	12	33	54
Taxa média por item	11%	–	6%	22%	61%	100%
Grau médio de satisfação	<b>4,23</b>					

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 como classificação a **média final de 4,23**.

Analisando os dados constantes do quadro supra, verifica-se que os graus de satisfação que obtiveram o maior número de respostas correspondem aos dois níveis mais elevados da tabela, correspondendo: o primeiro a **61% com a pontuação de 5 — Muito satisfeito**; o segundo a **22% com a pontuação de 4 — Satisfeito**.

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

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



Globalmente, os valores apurados registam uma subida do grau de satisfação em 2016.

A média de satisfação final apurada foi de 4,23 valores, numa escala que vai de 1 a 5.

O número de atendimentos presenciais na IGAI em 2016 (18) diminuiu relativamente ao ano anterior (19).

Em contrapartida, obteve-se um total de 54 respostas quando em 2015 se obtiveram apenas 23.

Aumentou o universo da amostra. Obtiveram-se 9 questionários em 18 possíveis, o que corresponde a 50% dos cidadãos atendidos. Em 2015, nos 19 atendimentos tinham sido preenchidos 3 questionários.

Constata-se que o preenchimento do questionário não é a via mais utilizada para a apresentação de queixas e/ou denúncias por parte do cidadão; 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) e que não se incluem na esfera da apreciação que aqui se aborda.

Os indicadores mostram que em 2016, 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 e participações (730 — queixas de cidadãos, certidões de tribunais, etc.), 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 22% de respostas de satisfeito (4) e em 61% de respostas com menção de muito satisfeito (5). Em 2015, os resultados das respostas tinham correspondido a 65% de satisfeito e a 35% de muito satisfeito, o que evidencia uma clara inversão relativamente ao aumento do grau de satisfação dos utentes atendidos presencialmente na IGAI.

## **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, esta Inspeção-Geral desenvolveu e implementou diversas medidas que visam a melhoria da sua organização interna tendo em vista prosseguir a estratégia acima delineada.

Durante o ano de 2016 destaca-se a revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC), tendo, já em curso de 2017, sido efetuada uma ação de divulgação dirigida a todos os colaboradores e por estes preenchida a declaração de inexistência de conflitos de interesses.<sup>13</sup>

Apostou-se igualmente na formação/qualificação dos colaboradores da IGAI, assumindo particular relevância a formação realizada no âmbito da agência europeia FRONTEX.<sup>14</sup>

Acresce que a atividade da IGAI obedece a um conjunto de normas e procedimentos constantes de manuais temáticos, regulamentos e guias que comportam os aspetos procedimentais e de atuação, em cumprimento da respetiva missão e atribuições, quer os que prosseguem a ação inspetiva e fiscalizadora, quer os que visam os procedimentos internos. Todo este acervo é permanentemente revisto e atualizado.

Iniciou-se ainda o processo de atualização do Sistema de Gestão Documental e Processual (SmartDOCS), que se espera venha a ser implementada durante o ano de 2017.

De lembrar que 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

---

<sup>13</sup> Estão entretanto 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 decorrentes das atividades que desenvolvem — dando corpo, aliás, às recomendações do Tribunal de Contas sobre esta matéria que apontam 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.

<sup>14</sup> Para a operacionalização destas ações foi reforçada internamente a ferramenta informática «Gestão e Monitorização das Comunicações dos Processos de Retornos Forçados (AFMonit)».

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.

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 a anos anteriores têm sido objeto de apreciação pelo Tribunal de Contas, sendo visadas sem quaisquer referências ou recomendações por parte desta 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	
<b>1 — Ambiente de controlo</b>				
1.1 Estão claramente definidas as especificações técnicas do sistema de controlo interno?	x			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?	x			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	x			Inspetores e Técnico Superior com formação específica em auditoria financeira, na área de gestão,

para o exercício da função?				controlo e acompanhamento.
1.4 Estão claramente definidos os valores éticos e de integridade que regem o serviço (ex. códigos de ética e de conduta, carta do utente, princípios de bom governo)?	x			Rigorosa observância 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?	x			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?	x			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?		x		O controlo externo é assegurado pelo TdC, pela IGF, pela DGO e pela Entidade Coordenadora do MAI. No final de 2016, de 27 de setembro a 7 de outubro, a IGAI foi visitada pelo Comité de Prevenção da Tortura (CPT) do Conselho da Europa, aguardando-se relatório final.
<b>2 — Estrutura organizacional</b>				
2.1 A estrutura organizacional estabelecida obedece às regras definidas legalmente?	x			Acolhe as sucessivas alterações legais, aguardando a conclusão do novo quadro normativo.
2.2 Qual a percentagem de colaboradores do serviço avaliados de acordo com o SIADAP 2 e 3?	x			100% dos trabalhadores do regime geral 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 específicos de avaliação dos serviços de origem.
2.3 Qual a percentagem de colaboradores do serviço que frequentaram, pelo menos, uma ação de formação?	x			58% dos colaboradores.
<b>3 — Atividades e procedimentos de controlo administrativo implementados no serviço</b>				
3.1 Existem manuais de procedimentos internos?	x			Vários regulamentos, manuais e guias procedimentais para utilização nas diversas áreas de intervenção.
3.2 A competência para autorização da despesa está claramente definida e formalizada?	x			Em normas legais e despachos de delegação de competências.
3.3 É elaborado anualmente um plano de compras?	x			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?		x		Exigência de pessoal dotado de especialização de alto nível nas áreas de inspeção e técnica incompatível com processos de rotatividade. Rotação de recursos humanos afetos às áreas de apoio instrumental face a necessidades, devido ao reduzido número de efetivos.

3.5 As responsabilidades funcionais pelas diferentes tarefas, conferências e controlos estão claramente definidas e formalizadas?	x			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?	x			Conforme metodologias fixadas nos Manuais de procedimentos e registos nos Sistemas de Informação da IGAI. (c)
3.7 Os circuitos dos documentos estão claramente definidos de forma a evitar redundâncias?	x			Em normas procedimentais fixadas em regulamentos internos.
3.8 Existe um plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas?	x			Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas (revisado em 2016).
3.9 O plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas é executado e monitorizado?	x			O Plano é executado e objeto de monitorização intercalar (relatório semestral) e anual, de acordo com o definido.
<b>4 — Fiabilidade dos sistemas de informação</b>				
4.1 Existem aplicações informáticas de suporte ao processamento de dados, nomeadamente nas áreas de contabilidade, gestão documental e tesouraria?	X			Programas de gestão documental e processual (SmartDOCS), gestão orçamental e contabilidade (GeRFIP), gestão de recursos humanos (SRH), tratamento de documentação, biblioteca e legislação (Biblio.BASE) e gestão e monitorização das comunicações dos processos de retornos forçados (AFMonit). (d)
4.2 As diferentes aplicações estão integradas permitindo o cruzamento de informação?	X			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> dos sistemas?	X			Mecanismos instituídos em cada uma das aplicações, bem como no sistema de suporte à estrutura informática. (e)
4.4 A informação extraída dos sistemas de informação é utilizada nos processos de decisão?	X			Através dos sistemas de informação existentes, em mecanismos de suporte à decisão e conforme o perfil de utilizador.
4.5 Estão instituídos mecanismos de segurança para o acesso de terceiros a informação ou ativos do serviço?	X			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> )?	X			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?	X			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** não aplicável

#### Notas explicativas adicionais

(a) Questão 1.4 — Forte densificação legal sobre as incompatibilidades, impedimentos e inibições, incluindo o dever de sigilo, plasmado, nomeadamente, no Decreto-Lei 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 Decreto-Lei n.º 170/2009, de 3 de agosto (Regime da carreira especial de inspeção). Consagração legal dos princípios fundamentais de atuação da IGAI (artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 58/2012, de 14 de março — Lei Orgânica da IGAI). Implementação do sistema de controlo interno (artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 227/95, de 11 de setembro). A aprovação de um novo Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas suscitou entretanto, já em 2017, um conjunto de ações com reflexo na vivência e cultura organizacionais (novo modelo de declaração de inexistência de conflitos de interesses a ser preenchido por todos os colaboradores, novos modelos de requerimentos para acumulação de funções, revisão de regulamentos internos, etc.).

(b) Questão 1.6 — Por inexistência de direção intermédia, dado não se encontrar concluído o quadro normativo da IGAI, todo o mecanismo de contacto é efetuado diretamente pela Direção com os coordenadores técnicos dos setores, com os inspetores, com os técnicos superiores, com os técnicos de informática e, quando necessário, com os restantes trabalhadores.

(c) 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.

(d) 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 à informação por ela gerada. O sistema de gestão documental é transversal a toda a organização, sendo o principal suporte para todo o controlo administrativo.

(e) 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, acautelando ainda a boa gestão dos recursos disponíveis, designadamente dos fluxos documentais e 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 DGO.

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 desta entidade.

## **ANÁLISE DE CAUSAS DE INCUMPRIMENTO**

No conjunto das atividades previstas no QUAR e no PA para 2016 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.

Estas situações não são qualificadas como incumprimento mas, como se verificou em 2016, novas circunstâncias determinaram alterações à estratégia delineada em virtude da atribuição de novas competências à IGAI, designadamente: (1) monitorização e ações de acompanhamento dos retornos forçados de cidadãos que não beneficiem do direito à livre circulação ao abrigo da

legislação da EU; (2) realização de auditoria (anual) sobre o procedimento de concessão de autorização de residência para atividade de investimento (ARI).

Por outro lado, continuaram a verificar-se constrangimentos resultantes da não conclusão do quadro normativo da IGAI e da insuficiência de recursos humanos já referida, o que obriga a uma maior seletividade das ações, dando-se prioridades às situações de maior relevância social no contexto da Missão da IGAI.

## 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 de novas ameaças.

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

Em primeira 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 responsabilização traduz-se na credibilização do sistema, tendo órgãos e mecanismos próprios que o controlam e fiscalizam, sejam estes externos, internos, governamentais, judiciais ou parlamentares <sup>15</sup>.

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 que abrange, para além das FSS, as demais instituições tuteladas pelo MAI. (Para síntese das ações realizadas em 2016, veja-se o ponto 3.4.)

Em resumo, no que concerne à qualidade dos serviços prestados, em 2016 a IGAI prosseguiu os projetos iniciados no ano anterior e desenvolveu outros, apresentando junto da tutela instrumentos para revisão e conclusão do quadro normativo relativo à sua estrutura orgânica. Continuou a investir na formação adequada e altamente seletiva para melhorar as competências e desempenho dos seus trabalhadores, a quem é exigida grande maturidade, experiência profissional, elevada qualificação e credibilidade para o exercício das funções altamente exigentes

---

<sup>15</sup> Revista *Segurança e Defesa*, n.º 32, edição especial, dezembro de 2015, págs. 18 a 28.

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**

Atendendo a especificidade da Missão e das atribuições da IGAI já referidas nos pontos anteriores e a correspondente peculiaridade do seu processo produtivo, incluindo a especificidade de procedimentos inspetivos em sede de FSS — o que a distingue dos restantes serviços públicos inspetivos e mesmo de outros organismos de controlo externo —, a comparabilidade com outros serviços afins nacionais é inviável.

Em 2016, a IGAI continuou a sua cooperação institucional, mantendo estreita colaboração com o TdC, integrando a Rede Europeia de Pontos de Contacto Contra a Corrupção e tendo assento no Conselho Coordenador do Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado (CCSCI).

Com os padrões de referência adquiridos, a IGAI procura colher os melhores exemplos e boas práticas junto de instituições de referência, para um eficaz desempenho da sua missão.

## **3 – BALANÇO GLOBAL**

### **EXECUÇÃO DO PLANO DE ATIVIDADES DE 2016**

### **3 – BALANÇO GLOBAL DE EXECUÇÃO DO PLANO DE ATIVIDADES DE 2016**

#### **ÁREA DE MISSÃO – PROJETOS E ATIVIDADES DE SUPORTE AOS OBJETIVOS**

No presente capítulo faz-se o balanço global da execução do PA de 2016 e da execução de outros projetos/atividades não previstos naquele documento, assim como dos resultados alcançados na sua concretização.

A atividade da IGAI não se resumiu aos projetos inscritos no QUAR de 2016, 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 2016 agrupados, tal como definido no PA, nas seguintes áreas de intervenção:

Quadro 7

<b>Área de Missão</b>
Inspeções
Fiscalizações
Auditorias
Análise de Queixas e Controlo Indireto
Ação disciplinar
Ação contraordenacional
Cooperação e Relações Bilaterais
<b>Apoio Técnico Especializado</b>
Assessoria Técnico/Jurídica
<b>Atividade de Suporte</b>
Apoio técnico/administrativo e recursos

#### **3.1 – INSPEÇÕES**

A IGAI realiza inspeções (temáticas e de controlo, direto e indireto) utilizando métodos de auditoria e de verificação de legalidade, com vista a avaliar do cumprimento das missões, das

normas legais e regulamentares e das instruções governamentais que impendem sobre a atividade dos serviços e entidades [artigo 2.º, n.º 2, alínea a), da LOIGAI].

**Quadro 8**

Quadro de Realização das Atividades							
Ativ.	Planeamento	Nível de Realização				OBS	
		Processos Instaurados	C	N/C	A		TRS
<b>INSPETORES</b>	Inspeção Ordinária — acompanhamento e fiscalização da aplicação do Regulamento das Condições Materiais de Detenção em Estabelecimento Policial (in D.R., 2.ª série, n.º 106, de 02.06.2015); visitas conjuntas IGAI/SGAI (ação permanente — processo anual/2015)	Em 2015	1	–	1	*	Ind. 05 QUAR
	Inspeção Ordinária — operações de afastamento coercivo de cidadãos de países terceiros à União Europeia (ação permanente — processo anual)	Em 2016	1	–	1	*	Ind. 05 QUAR
	Inspeção Ordinária — acompanhamento e fiscalização da aplicação do Regulamento das Condições Materiais de Detenção em Estabelecimento Policial (in D.R., 2.ª série, n.º 106, de 02.06.2015); visitas conjuntas IGAI/SGAI (ação permanente — processo anual/2016)	Em 2016	1	–	1	*	Ind. 05 QUAR
	Inspeção Ordinária — Livro de Reclamações e Lei de Saúde Mental em postos e esquadras (aplicação da Diretiva 2012/29/EU)	Em 2014	1	–	1	–	Ind. 05 QUAR
	Inspeção Ordinária — ao departamento de segurança privada da PSP	Em 2014	1	–	–	–	Ind. 05 QUAR
	Inspeção de Seguimento — implementação das propostas/recomendações preconizadas nos relatórios globais referentes às ISAP de 2012 e 2013	Em 2015	1	–	1	–	Ind. 05 QUAR
	Inspeção de Seguimento — implementação das propostas/recomendações preconizadas nos relatórios globais referentes às ISAP de 2014	Em 2015	1	–	–	–	Ind. 05 QUAR
<b>TOTAL GLOBAL</b>		<b>7</b>	<b>7</b>	<b>–</b>	<b>5</b>	<b>–</b>	

**Legenda:**

**C** — Concluído (com relatório final)

**N/C** — Não Concluído (sem relatório final)

**A** — Arquivado (com decisão final de arquivamento)

**TRS** — Processos transitados (ainda sem despacho de arquivamento em 31 de dezembro).

\* Processos de execução permanente, com apresentação de relatório anual.

**Avaliação genérica dos resultados**

1. Na sua área inspetiva, a IGAI iniciou os procedimentos destinados à monitorização dos procedimentos praticados pelo SEF em matéria de retornos forçados, designadamente no que

concerne ao afastamento de cidadãos de países terceiros à União Europeia com base em decisões de natureza judicial e administrativa, 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, e n.º 10728/2015, de 16 de setembro<sup>16</sup>.

De salientar que estas operações de afastamento nunca tinham sido objeto de ações de monitorização em Portugal. 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 execução 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 retornos forçados, incluiu também a atividade de fiscalização de Centros de Instalação Temporária ou Espaços Equiparados (CIT/EE), proposta que veio a ser acolhida pela então Ministra da Administração Interna através do Despacho n.º 10.728/2015, de 16 de setembro, publicado no Diário da República, 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 venha a executar e a responsabilidade de a IGAI criar uma caixa de correio eletrónico para onde essas comunicações possam ser dirigidas e, naturalmente, a responsabilidade de monitorizar esses afastamentos, cabendo-lhe determinar, caso a caso, quais

---

<sup>16</sup> Publicados em 2.ª Série do Diário da República, respetivamente n.º164, de 2 de setembro de 2014, e n.º189, de 28 de setembro de 2015. 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. No plano europeu, esta é uma matéria atualmente disciplinada pelo Regulamento (UE) n.º 2016/1624, de 14 de setembro de 2016.

os afastamentos a monitorizar no terreno e as fases sobre as quais deve incidir essa monitorização.

De salientar que esta monitorização visa a observação dos procedimentos da autoridade nacional responsável pelos afastamentos (SEF), 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 o processo de monitorização, sendo que, em termos genéricos, caracteriza-se da seguinte forma:

- Obrigatoriedade de o SEF comunicar previamente, através de modelo próprio, todos os retornos forçados;
- Os dados relativos a cada comunicação são inseridos numa aplicação informática, a partir da qual são analisadas e selecionadas 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 decisão — administrativa 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 pelos profissionais do 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 detido 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 que é apresentado à Direção da IGAI;

- Se forem reportadas situações que contendam com os direitos fundamentais, a IGAI, ouvido o SEF, poderá instaurar processo de natureza disciplinar;
- No final de cada ano é elaborado um relatório global sobre a temática.

Saliente-se que 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. 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.

Assim, concretizando:

- a) Ação de formação «*Forced Return Monitoring, FReM*» (Monitorização de Retornos Forçados, FReM) — 22 a 26 de fevereiro, em Viena, Áustria, na qual participaram dois inspetores da IGAI;
- b) Na sequência da ação de formação de Viena, os dois inspetores da IGAI participaram numa operação de retorno forçado promovido pela Espanha e com o apoio da FRONTEX, integrando missão piloto de monitorização — 8 de abril, com destino à Albânia e Geórgia;
- c) *Workshop* de formação *Capacity building workshop for forced-return monitors* (capacitação de monitores de retorno forçado) — 28 e 29 de junho, em Varsóvia, Polónia, na qual participou o Subinspetor-Geral e um inspetor da IGAI;
- d) Conferência de apresentação do projeto *Forced Return Monitoring II, FReM II* — 17 de novembro, em Viena, Áustria, onde a IGAI esteve representada por um inspetor.

No decurso do ano de 2016, o SEF comunicou à IGAI trezentos e oitenta e quatro (384) retornos forçados, dos quais nove (9) foram cancelados, o que se traduz em 375 monitorizações válidas. Destas, foram executadas pela IGAI 15 monitorizações de afastamentos coercivos de cidadãos de países terceiros à União Europeia, sendo que 12 delas foram realizadas desde o local de detenção até ao embarque e 3 até ao destino final dos cidadãos afastados.

Quadro 9

<b>RETORNOS FORÇADOS</b>			
<b>01.01.2015 — 31.12.2016</b>			
Comunicados	Com escolta até embarque	Com escolta até país de destino	Com monitorização
<b>375</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>15</b>

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.<sup>17</sup>

2. O Regulamento das Condições Materiais de Detenção em Estabelecimento Policial (RCMDEP), aprovado pelo despacho n.º 5863/2015 do Ministro da Administração Interna, de 26 de maio de 2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 106, de 2 de junho de 2015, dispõe o seguinte no artigo 8.º, sob a epígrafe «Construção de nova zona de detenção ou alteração estrutural de zona existente»: «4 — Logo que esteja terminada a obra referida (...), o responsável pela obra deverá solicitar à Inspeção-Geral da Administração Interna (IGAI) e à DSPPI<sup>18</sup> a realização de uma inspeção conjunta (...).»

O procedimento da ação de inspeção a uma zona de detenção concreta é desencadeado pelo responsável da obra que deve solicitar a inspeção conjunta, visando verificar a conformidade dessa obra com o RCMDEP para poder dar início à sua utilização. A não aprovação importa a não utilização da zona de detenção até à declaração de conformidade com o regulamento.

O método usado na inspeção consiste na observação direta das instalações que constituem a zona de detenção e o contexto envolvente tendo em conta o RCMDEP. Com referência à ficha inspetiva específica de vistoria a zonas de detenção, é realizado exame às celas que compõem a zona de detenção verificando, ponto por ponto: o número de celas existentes, individuais ou coletivas, e respetivas dimensões; a localização no edifício que integram; o pé direito livre; as dimensões da janela, altura do chão e medidas de proteção e segurança ativadas; dimensões e configuração das camas; composição das instalações sanitárias e respetivos padrões de segurança; materiais usados e forma de aplicação; portas; equipamento de alarme; iluminação; videovigilância; e, de forma genérica, verificar a ativação de todas as medidas de segurança previstas.

Durante o ano de 2016 foram realizadas 9 inspeções conjuntas nos termos do RCMDEP, ações sintetizadas no seguinte quadro:

---

<sup>17</sup> Trata-se duma atividade de execução permanente que não se esgota no ano a que se refere o presente relatório de atividades. Prevê-se em 2017, uma visita de inspeção ao acervo Schengen, que contará com a participação da IGAI como entidade nacional responsável.

<sup>18</sup> Direção de Serviços de Património e Planeamento de Instalações da Secretaria-Geral da Administração Interna, que sucedeu nas atribuições da ex-DGIE.

**Quadro 10**

<b>INSPEÇÕES CONJUNTAS IGAI/SGMAI</b>				
<b>LOCAL</b>	<b>SUBUNIDADE</b>	<b>RESPONSÁVEL PELA OBRA</b>	<b>DATA</b>	<b>DESPACHO IGAI</b>
<b>Mangualde</b>	DTer e PTer GNR	SMAI/DSPPPI	12MAI2016	Aprovado
<b>Oliveira de Frades</b>	PTer GNR	SMAI/DSPPPI	12MAI2016	Aprovado
<b>Torre de Dona Chama</b>	PTer GNR	SMAI/DSPPPI	24MAI2016	Aprovado <sup>19</sup>
<b>Sátão</b>	PTer GNR	SMAI/DSPPPI	08JUL2016	Aprovado
<b>Fafe</b>	DTer e PTer GNR	SMAI/DSPPPI	04NOV2016	Aprovado
<b>Tabuaço</b>	PTer GNR	GNR	25NOV2016	Aprovado
<b>Alpendurada</b>	PTer GNR	GNR	25NOV2016	Não Aprovado <sup>20</sup>
<b>Póvoa de Lanhoso</b>	DTer e PTer GNR	GNR	26NOV2016	Não Aprovado <sup>21</sup>
<b>Porto de Mós</b>	PTer GNR	GNR	15DEZ2016	Aprovado

DTer = Destacamento Territorial

PTer = Posto Territorial

No final do ano de 2016 foram solicitadas inspeções conjuntas das zonas de detenção dos PTer GNR da Ericeira e de Freixo de Espada à Cinta, ações que se realizarão em 2017.

Registou-se o bom acolhimento proporcionado às equipas inspetivas, sendo de referir a atenção prestada pelas Câmaras Municipais, pelos representantes das empresas construtoras e pelos Comandante locais da GNR e militares presentes no contexto da ação de inspeção.

3. Os processos inspetivos de seguimento das propostas/recomendações resultantes dos relatórios globais das ISAP dos anos de 2012, 2013 e 2014 foram concluídos, podendo ser consultadas as respetivas recomendações no sítio institucional de Internet da IGAI.

4. Em síntese, nenhum processo de inspeção se dá por transitado para 2017, tendo sido concluídos os 7 processos de inspeção previstos no PA de 2016.

<sup>19</sup> Depois de corrigidas as desconformidades assinaladas no relatório da inspeção conjunta inicial, a zona de detenção foi aprovada em 23JUN2016.

<sup>20</sup> Depois de solucionados os problemas que originaram a não aprovação, a GNR deve solicitar nova inspeção conjunta nos termos do artigo 8.º, n.º 4 RCMDEP.

<sup>21</sup> Logo que solucionados os problemas que originaram a não aprovação, a GNR deve solicitar nova inspeção conjunta nos termos do artigo 8.º, n.º 4 RCMDEP.

### **3.2 – 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 Decreto-Lei n.º 166/98, de 25 de janeiro (controlo da despesa pública).

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

**Quadro 11**

Quadro de Realização das Atividades							
Ativ.	Planeamento	Nível de Realização				OBS	
		Processos Instaurados	C	N/C	A		TRS
	<i>Auditorias Financeiras:</i>						
	Acompanhamento das recomendações constantes do Relatório 10/2013 do Tribunal de Contas (SEF)	Em 2016	–	1	–	1	Ind. 06 QUAR
	Acompanhamento das recomendações constantes no Relatório 22/2014 do Tribunal de Contas (passaporte eletrónico português — sistema RAPID; SEF)	Em 2016	–	1	–	1	Ind. 06 QUAR
	Ação de seguimento ao PI 14/2014 — área de logística de finanças do Comando Distrital da PSP de Viseu	Em 2016	1	–	1	–	Ind. 06 QUAR
	<i>Auditorias temáticas, de conformidade e de resultados:</i>						
	Cartografia do Risco	Triénio 2015–2018	–	1	–	1	Ind. 06 QUAR
	Auditoria de Seguimento — Manual de procedimentos do ARI (SEF)	Em 2015	1	–	1	–	Ind. 06 QUAR
	Auditoria Extraordinária — verificação de procedimentos de socorro e proteção civil (ANPC)	Em 2016	1	–	1	–	Ind. 06 QUAR
	Auditoria Extraordinária — Apuramento de eventual deficiência procedimental na concessão de residência para atividade de investimento (ARI) (SEF)	Em 2016	1	–	(a)	–	Ind. 06 QUAR
<b>AUDITORIAS</b>	Auditoria Extraordinária — procedimentos do SEF relativos a pedidos de reagrupamento familiar («vistos Gold»)	Em 2015	–	1	–	1	Ind. 06 QUAR
	Auditoria Extraordinária — Serviços Sociais da GNR	Em 2014	–	1	–	1	Ind. 06 QUAR
<b>TOTAL GLOBAL</b>		<b>9</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	

(a) Esta auditoria foi reformulada, dando-se por concluída a que estava em curso e reabrindo novo processo de idêntica natureza para 2017.

Legenda: indicada *supra*, no Quadro 8.

### Avaliação dos resultados

1. A complexidade das auditorias reveladas no quadro antecedente, e que se verificaram num quadro excecional e superveniente, v.g. não previstas no Plano de Atividades de 2016,

determinou que transitassem para o ano de 2017 cinco ações. O programa de auditorias foi reavaliado em função da sua prioridade. Acresce que, no último semestre de 2016, a IGAI apenas contou com a efetividade de sete inspetores.<sup>22</sup>

2. Como decorre do quadro 10, a colaboração com o Tribunal de Contas reflete a exigência do desempenho de todos os que trabalham nesta Inspeção-Geral, com particular relevo para os inspetores.

Neste contexto, foi feito o acompanhamento dos procedimentos do SEF em diversas vertentes, nomeadamente na área do reagrupamento familiar («vistos Gold») e da concessão de residência para atividade de investimento (ARI). Neste particular, e revisitando o Decreto Regulamentar n.º 84/2007 (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 de território nacional) e, mais concretamente, o seu artigo 65.º-I, compete à IGAI a realização de uma auditoria ao procedimento das autorizações de residência para atividade de investimento, dando conhecimento das conclusões e recomendações à 1.ª Comissão da Assembleia da República.

Como decorre do quadro em referência, esta auditoria não foi realizada, uma vez que o SEF procedeu, durante o ano de 2016, à revisão do respetivo manual de procedimentos (conforme se extrai de informação vertida no sítio de Internet do SEF).<sup>23</sup>

3. No âmbito da Auditoria Temática n.º 19/2014 (Cartografia do Risco), auditoria com o horizonte temporal para o triénio 2015-2018, realizaram-se diversas ações que se podem dividir em 3 vetores:

### **1. Instalações:**

Foram efetuadas visitas, durante o ano de 2016, aos Comandos Territoriais da GNR e Distritais da PSP de Beja e de Portalegre. Em relação a estes Comandos estas visitas proporcionaram, entre muitos outros aspetos, a observação das condições das instalações em que os mesmos funcionam.

Como se referiu no anterior Relatório de Atividades, em 2015 fechara-se o ciclo das fiscalizações — inspeções sem aviso prévio (ISAP) — em todos os postos e esquadras do País, tendo sido

---

<sup>22</sup> Em julho de 2016 não foram renovadas as comissões de serviço de dois magistrados do Ministério Público. Entretanto, na presente data o quadro está já reforçado com quatro inspetores.

<sup>23</sup> Assim, por despacho da tutela, foi deferida a realização daquela auditoria para 2017.

elaborado um relatório interno, no decurso do ano de 2016, com a indicação de todas as fragilidades das instalações das Forças de Segurança e respetivas prioridades na sua resolução.

Assim, da leitura dos relatórios globais referentes às ISAP realizadas entre 2007 e 2015 ressaltaram 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 (dos quais 3 têm atualmente novas instalações) e de **12** esquadras (das quais 3 têm novas instalações).

À semelhança do já recomendado nos Relatórios Globais das ISAP, sempre foi entendimento da IGAI a definição de um plano a curto e médio prazo de revisão/remodelação das instalações das Forças de Segurança, tanto mais que existem situações em que a IGAI tem proposto o seu encerramento por não reunirem condições de funcionamento.

## **2. Estudo anual com a análise das queixas, participações e denúncias.**

No âmbito desta auditoria, e após a avaliação em 2015 da estrutura do estudo realizado anualmente e que tem por base a análise das queixas, participações e denúncias remetidas à IGAI pelos cidadãos, autoridades judiciais e entidades privadas, construiu-se e foi aplicada no ano de 2016 uma nova matriz de molde a melhorar os resultados da plataforma até agora utilizada e cujos resultados serão avaliados no 1º semestre de 2017.

## **3. Procedimentos e Recomendações.**

Com base em todos os dados sucintamente enunciados, já durante o corrente ano de 2017 vai proceder-se à avaliação de todos os documentos entretanto recolhidos, concatenando-a com as exigências do presente e os desafios do futuro que possam determinar, através de Recomendações da IGAI, uma efetiva relação agente policial/cidadão reveladora das *boas práticas policiais* enquadradas na sua legitimidade.

Serão assim recolhidos e analisados os manuais procedimentais, normas de execução permanente, circulares e outras orientações pertinentes, de molde a criar um acervo de recomendações que possibilitem de forma clara e sucinta melhorar a mensagem da atuação das forças de segurança no terreno.

Para além destes instrumentos e com base na monitorização dos vários Planos de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas e trabalhos já executados a nível do MAI (a exemplo, o preenchimento do questionário lançado em 2014 pelo Conselho de Prevenção da Corrupção do

TdC e o questionário lançado pela IGAI), serão revistos os manuais de procedimentos, as atividades de controlo, a divulgação da informação relevante no que toca aos vários tipos de risco e respetivas medidas de minimização.

No que especificamente respeita à própria IGAI, proceder-se-á, na sequência de revisão do seu PPRCIC, em 2016, à revisão sistematizada dos instrumentos internos de gestão e procedimentação por aquele suscitada. Refira-se, neste tema, o planeamento para o corrente ano de 2017, a realização de uma auditoria temática de avaliação à monitorização, pelos vários serviços sob a tutela do MAI, dos respetivos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

No âmbito do sistema de controlo interno da administração financeira do Estado (SCI), a IGAI, à semelhança de anos anteriores, participou 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.

### 3.3 – 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 da GNR e da 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 «ficha inspetiva», onde é reportada a informação recolhida acerca das diferentes temáticas abordadas.

Em 2016, procedeu-se à revisão e atualização da ficha inspetiva, nela passando a contemplar-se o Estatuto da Vítima (EV), aprovado pela Lei n.º 130/2015, de 4 de setembro <sup>24</sup>.

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. Durante o ano de 2016, iniciou-se um processo de ISAP a subunidades de trânsito das duas forças de segurança (GNR e PSP).

---

<sup>24</sup> Que transpôs a Diretiva n.º 2012/29/UE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 25 de outubro de 2012.

3. Em 2016, a IGAI desenvolveu as atividades elencadas no quadro seguinte:

Quadro 12

Quadro de Realização das Atividades									
Ativ.	Planeamento	Nível de Realização					n.º de locais visitados	OBS	
		Processos Instaurados	C	N/C	A	TRS 2017			
FISCALIZAÇÕES	ISAP — visitas sem aviso prévio a postos da GNR.	Em 2016	6	–	2	4	48	Ind. 01 QUAR	
	ISAP — visitas sem aviso prévio a esquadras da PSP.	Em 2016	2	–	–	2	7		
	<b>Total de ISAP</b>		8	–	2	6			
			<b>Total de locais visitados em 2016</b>					<b>55</b>	
	ISAP — visitas sem aviso prévio a postos da GNR.	Transitados do ano anterior	–	–	4	–	–	Processos concluídos em 2015 e arquivados em 2016	
	ISAP — visitas sem aviso prévio a esquadras da PSP.	Transitados do ano anterior	–	–	1	–	–		
		<b>Total de processos arquivados do ano anterior — 5</b>							
ISAP — visitas sem aviso prévio subunidade de trânsito da GNR.	Instaurados em 2016	1	–	–	–	–	Ind. 03 QUAR		
ISAP — visitas sem aviso prévio subunidade de trânsito da PSP.	Instaurados em 2016	1	–	–	–	–			
<b>Total</b>		<b>2</b>	<b>–</b>	<b>–</b>	<b>–</b>	<b>–</b>			

Legenda: indicada no Quadro 8.

### Avaliação dos resultados

1. Os indicadores revelam ter sido executado o programa e cumpridas e superadas as atividades previstas.

O PA de 2016 contemplou a realização de 50 ISAP a Postos Territoriais da GNR e a Esquadras da PSP. O valor estabelecido foi superado, tendo-se realizado 55 inspeções a unidades policiais das duas forças de segurança, sendo que 48 corresponderam a Postos Territoriais da GNR e 7 a Esquadras da PSP.

O relatório global das ISAP — que aguarda homologação da tutela — mereceu despacho da Inspetora-Geral no sentido de serem atendidas as propostas nele constantes e que, no essencial, se referiam a infraestruturas e equipamentos — à luz da Lei de Programação de Infraestruturas e Equipamentos das Forças e Serviços de Segurança do Ministério da Administração Interna —, ao acatamento de anteriores recomendações da IGAI <sup>25</sup> sobre queixas apresentadas pelos cidadãos, sobre a obrigatoriedade de elaboração de auto aquando da aplicação da medida de identificação e sobre a comunicação ao Ministério Público de todas as queixas, à difusão de normas internas das FSS para implementação do Estatuto da Vítima, à participação de elementos policiais nas Comissões de Proteção de Crianças e Jovens, às intervenções policiais no âmbito da saúde mental e à eventual revisão legal do dispositivo operacional das forças de segurança (diferenciando postos e esquadras de atendimento reduzido das demais).

2. 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 «Cartografia do risco» *infra* referida.

3. Iniciou-se em 2016 um conjunto de ISAP a subunidades de trânsito das forças de segurança, tendo sido formuladas, no respetivo relatório final, recomendações relativamente a detidos que dão entrada na zona de detenção do estabelecimento policial, em cumprimento do disposto no artigo 259.º do CPP, à identificação de constrangimentos ligados à sincronização de autos no SCoT (ANSR), à implementação do pagamento automático e imediato das coimas, à emissão de instrução técnica da ANSR relativa ao controlo de peso, à alteração do critério de arredondamento da atualização das taxas por atos de secretaria praticados pelas forças de segurança e à criação de uma plataforma na Internet para acolhimento, pela GNR, de elogios, sugestões e reclamações de utentes.

4. As visitas sem aviso prévio a Centros de Instalação Temporária ou Espaços Equiparados (CIT/EE) e os procedimentos de controlo da atividade desenvolvida pelas empresas de segurança privada não foram realizados em 2016, tendo-se procedido a oportuna revisão do QUAR.

---

<sup>25</sup> Cf. Recomendações n.ºs 1/2014, de 06 de março, 2/2014, de 09 de maio, 1/2015, de 05 de janeiro, 3/2015, de 08 de julho, e 4/2015, de 15 de junho — todas publicitadas no *site* oficial da IGAI.

### 3.4 – ANÁLISE DE QUEIXAS E CONTROLO INDIRETO

A Administração Pública portuguesa promove a gestão orientada por objetivos <sup>26</sup> num ciclo anual, cujo grau de cumprimento é aferido pelos resultados alcançados e, logo, pelo desvio verificado, tendo em conta as metas previamente definidas.

Para o ano de 2017 construiu-se uma nova matriz com o objetivo de 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 em novembro de 2015.

1. O Plano de Atividades da IGAI para 2016 integrou a atividade «Estudo e análise estatística das queixas, denúncias e participações». Foi elaborado um estudo que detalha os indicadores relativos às denúncias, participações e queixas remetidos à IGAI até 31 de dezembro de 2016. 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. 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 do controlo indireto ou a instauração de procedimento disciplinar nos casos de maior gravidade.

Nesta área de intervenção, a IGAI aprecia:

- ▶ denúncias e queixas apresentadas pelos cidadãos;
- ▶ comunicações efetuadas pelo diretor-geral dos Serviços Prisionais e de Reinserção Social, ao abrigo do Despacho n.º 11838/2016, de 26 de setembro, das Ministras da Administração Interna e da Justiça <sup>27</sup>, de participações relativas a detidos que apresentem lesões e em que tenha havido intervenção, antes do seu ingresso no sistema prisional, de elementos das FSS;
- ▶ comunicações enviadas ao abrigo da Circular n.º 4 /98 da Procuradoria-Geral da República em que sejam arguidos agentes das FSS;

<sup>26</sup> Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro: n.º 1 do artigo 8.º.

<sup>27</sup> Diário da República, 2.ª Série, n.º 191, de 4 de outubro de 2016.

- ▶ comunicações que as FSS fazem ao abrigo, designadamente, do Despacho n.º 10529/2013, de 29 de julho, do Ministro da Administração Interna <sup>28</sup>;
- ▶ notícias dos órgãos de comunicação social.

Relativamente ao ano de 2016, os resultados globais foram os seguintes: 366 denúncias (de anónimos, cidadãos, entidades públicas e privadas e imprensa) e 364 certidões emitidas por autoridades judiciais, num total de 730.

As denúncias foram rececionadas por correio eletrónico (159), por via postal (147) e por atendimento presencial nos próprios serviços da IGAI (18).

Os resultados do estudo constam nos seguintes Gráficos:

---

<sup>28</sup> Diário da República, 2.ª Série, n.º 155, de 13 de agosto de 2013.

Gráfico 7: FONTE EMISSORA DAS CERTIDÕES E DENÚNCIAS — ANO 2016

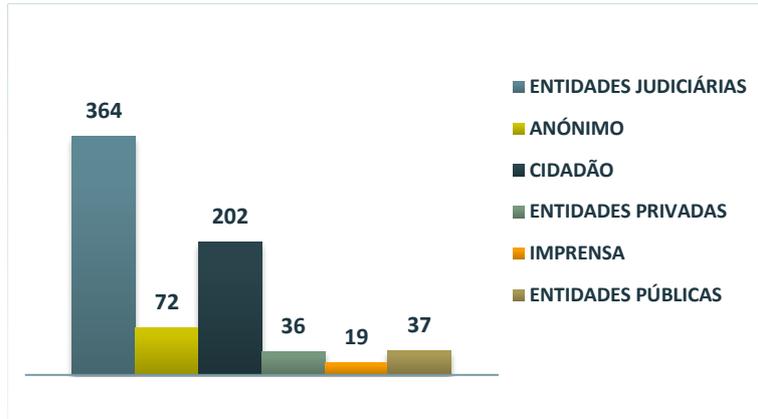


Gráfico 8: SERVIÇOS E ENTIDADES VISADOS — ANO 2016

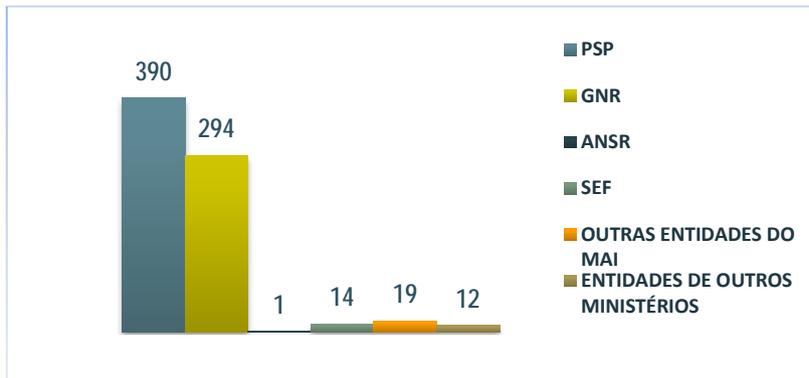
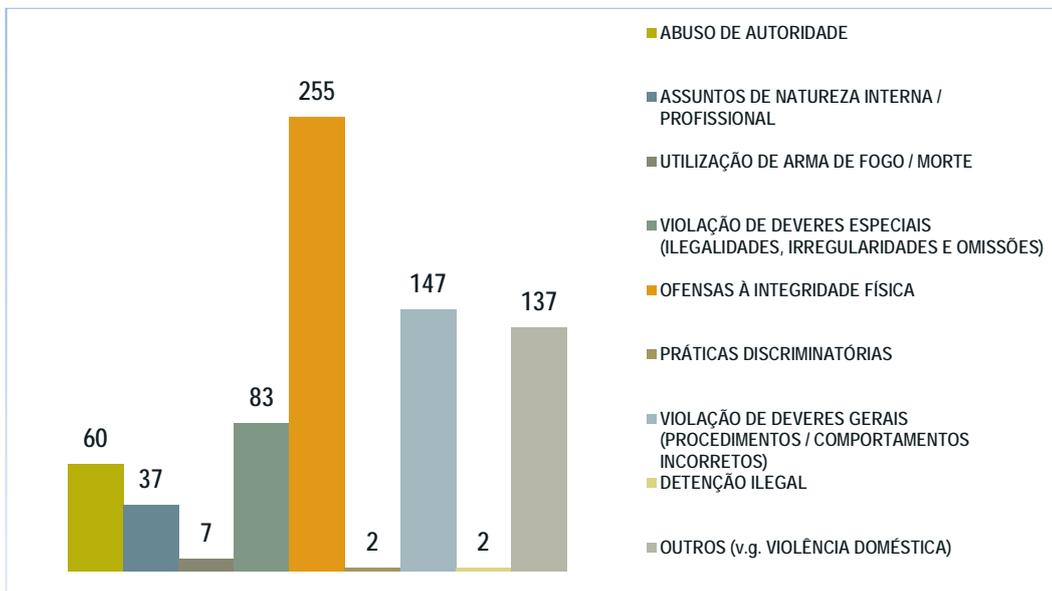


Gráfico 9: FACTOS OBJETO DE DENÚNCIA — ANO 2016



**Análise conclusiva:**

Da leitura dos quadros que antecedem pode concluir-se, quanto ao ano de 2016, o seguinte:

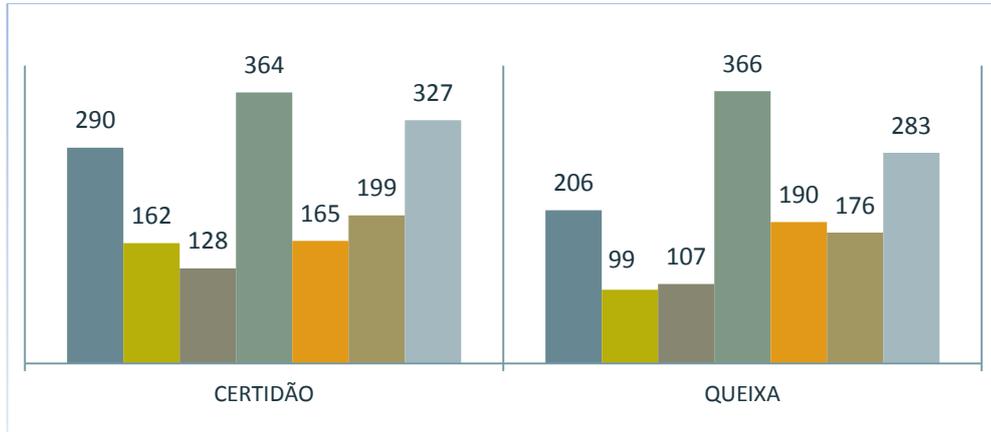
- ▶ As autoridades judiciárias foram a principal fonte de participações: 364 certidões do Ministério Público, das quais 223 referidas à PSP, 137 à GNR e 4 a outras entidades públicas sob a tutela de outros Ministérios;
- ▶ O número total de denúncias remetidas por cidadãos identificados foi de 202;
- ▶ O atendimento presencial teve uma dimensão diminuta, tendo-se dirigido 18 cidadãos aos serviços da IGAI;
- ▶ A PSP foi o serviço mais visado pelas denúncias e certidões (390);
- ▶ Os factos mais denunciados foram os referentes a *ofensas à integridade física* (255) e a *procedimentos ou comportamentos incorretos* (147).

2. Todo o expediente remetido à IGAI deu origem à abertura de processos administrativos (PA), como se resume no quadro e gráficos seguintes:

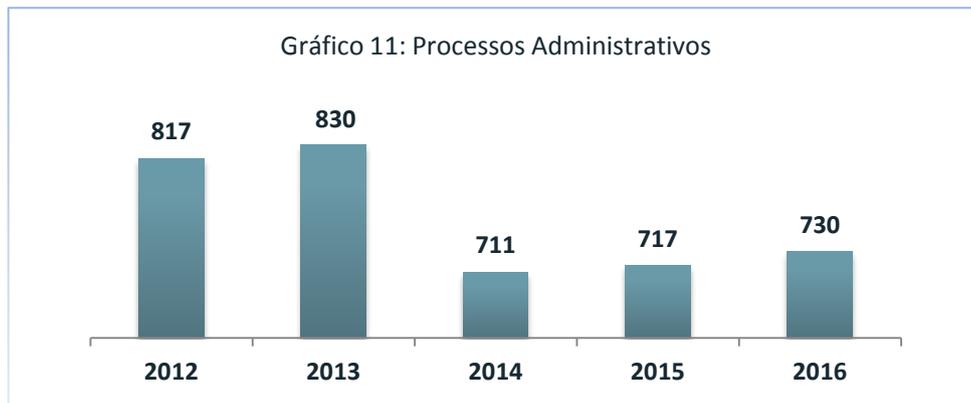
Quadro 13

ANO 2016	PROCESSOS ADMINISTRATIVOS		
	CERTIDÃO	QUEIXA	TOTAL
PENDENTES/TRANSITADOS (ANOS 2015 E ANTERIORES) EM 01.01.2016	290	206	496
FINDOS (ANOS 2015 E ANTERIORES) EM 31.12.2016	162	99	261
PENDENTES (ANOS 2015 E ANTERIORES) EM 31.12.2016	<b>128</b>	<b>107</b>	<b>235</b>
ENTRADOS (ANO 2016) EM 31.12.2016	364	366	730
FINDOS (ANO 2016) EM 31.12.2016	165	190	355
PENDENTES (ANO 2016) EM 31.12.2016	199	176	375
<b>TOTAL PENDENTES (ANOS 2015 E ANTERIORES) EM 31.12.2016</b>	<b>327</b>	<b>283</b>	<b>610*</b>

\*9 PA deram origem a processos de inquérito.

**Gráfico 10: Processos administrativos Ano 2016**


No quadro seguinte ilustra-se a evolução recente (desde 2012) dos processos instaurados:



**Nota explicativa:**

Todos os processos instaurados em 2016 foram objeto de apreciação, a que acresceram 496 transitados de anos anteriores. Foram, pois, tramitados 1226 processos administrativos durante 2016.

No ano de 2016 foram concluídos 616 processos, tendo transitado 610 processos para 2017.

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 Inspecivas e de Fiscalização), sem prejuízo de informação ao subscritor identificado e de comunicação às

entidades judiciárias (no caso de denúncias anónimas, contendo factos suscetíveis de integrar ilícitos criminais de natureza pública), bem como aos serviços visados.

Contudo, verificando-se a denúncia, ainda que anónima, 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 artigo 2.º do Regulamento de Ações Inspetivas e de Fiscalização<sup>29</sup>: «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.

---

<sup>29</sup> Aprovado por Despacho Ministerial de 21.12.1998, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 106, de 7 de maio de 1999.

3. Instauraram-se processos de natureza disciplinar a partir dos seguintes processos administrativos:

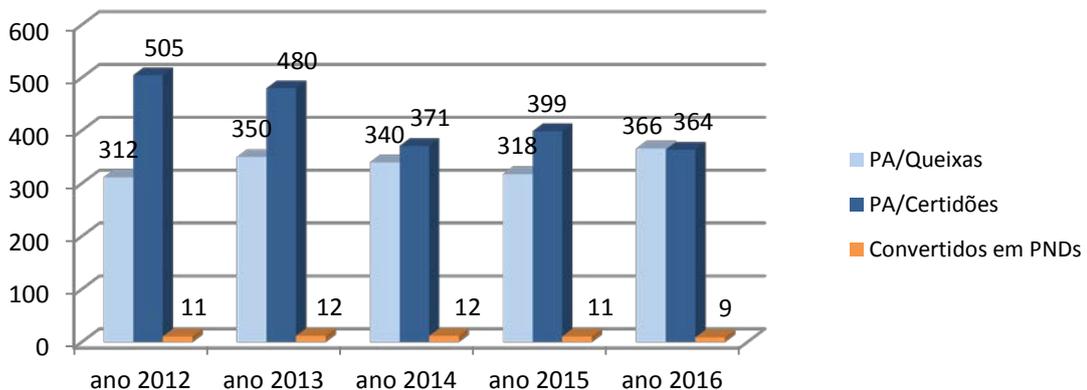
Quadro 14

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS QUE ORIGINARAM PROCESSOS DE NATUREZA DISCIPLINAR:		
<b>AVERIGUAÇÕES — 1</b>	<b>INQUÉRITOS — 7</b>	<b>DISCIPLINARES — 1</b>

Do universo dos processos administrativos instaurados em 2016, 9 das situações denunciadas foram convertidas em processos de natureza disciplinar, tendo sido instaurados 1 processo de averiguações, 7 de inquérito e 1 disciplinar.

O gráfico seguinte evidencia os números referenciados no quadro anterior, comparando-os com os dados referentes a anos precedentes:

Gráfico 12: Queixas/Certidões



4. Os dados apresentados no quadro seguinte — que têm por fonte o tratamento dado às queixas, denúncias e participações que integram o estudo e análise estatística previsto e realizado durante o ano de 2016 — 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 2015.

**Quadro 15**

OCORRÊNCIAS DENUNCIADAS EM 2016 (QUEIXAS/CERTIDÕES)										% em 2015
TIPO DE OCORRÊNCIA	ENTIDADES TUTELADAS								TOTAL	
	GNR	PSP	ANSR	SEF	SERV. MAI (Outros)	SEGUR.P RIV.	ENTID. (Outras)			
Abuso de autoridade	31	29	–	–	–	–	–	<b>60</b>	8,2	6,4
Assuntos de natureza interna ou profissional	20	15	–	1	1	–	–	<b>37</b>	5,1	4,5
Utilização de arma de fogo (ferimento e/ou ameaça com arma)	–	7	–	–	–	–	–	<b>7</b>	1,0	0,1
Violação de deveres especiais (Ilegalidades, irregularidades e omissões)	39	27	–	5	6	4	2	<b>83</b>	11,4	13,7
Ofensas à integridade física	82	170	–	1	–	–	2	<b>255</b>	34,9	34,6
Práticas discriminatórias	1	1	–	–	–	–	–	<b>2</b>	0,3	0,0
Violação de deveres gerais (procedimentos ou comportamentos incorretos)	55	80	1	4	4	–	3	<b>147</b>	20,1	19,2
Detenção ilegal	2	–	–	–	–	–	–	<b>2</b>	0,3	–
Morte *	–	–	–	–	–	–	–	<b>0</b>		0,1
Outros (v.g. violência doméstica)	64	61	–	3	3	1	5	<b>137</b>	18,8	21,3
<b>TOTAL</b>	<b>294</b>	<b>390</b>	<b>1</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>5</b>	<b>12</b>	<b>730</b>	–	

\* Os factos que originaram a morte de cidadãos (4) conduziram à abertura imediata de processos de natureza disciplinar (cf. infra, quadro 18).

Comparando os dados de 2016 com os de 2015 registam-se ligeiras flutuações em alguns dos indicadores, embora nalguns casos se assinalem diferenças mais significativas como, v.g. no abuso de autoridade, na utilização de arma de fogo.

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 34,9% das situações apresentadas o que, tratando-se

dum número muito elevado, impõe uma análise aprofundada das circunstâncias que o determinam.

### 3.5 – AÇÃO DISCIPLINAR

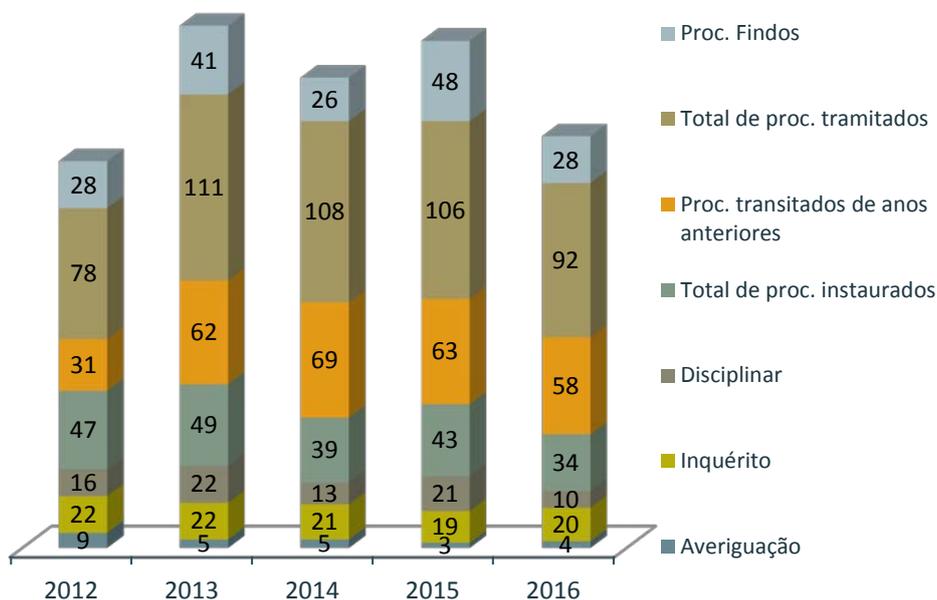
Estas ações têm como finalidade o controlo da legalidade, a defesa dos direitos dos cidadãos e uma melhor e mais célere administração da justiça disciplinar, privilegiando as situações de maior relevância social. A instauração e a instrução de processos de natureza disciplinar revestem-se sempre, face às circunstâncias processuais e respetivos prazos, de um elevado grau de imprevisibilidade.

O quadro seguinte sintetiza os resultados apurados, por tipo e número de processos transitados de anos anteriores e iniciados em 2016:

Quadro 16

PROCESSOS DE NATUREZA DISCIPLINAR (PND)				
SITUAÇÃO EM 31.12.2016	AVERIGUAÇÕES	INQUÉRITO	DISCIPLINAR	Decisão MAI
Transitados de anos anteriores	2	29	27	–
Instaurados em 2016	4	20	10	–
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>49</b>	<b>37</b>	<b>–</b>
Convertidos em inquérito	3	–	–	–
Convertidos em disciplinar	-	–	–	–
Concluídos	6	10	12	–
Suspensos	–	1	2	–
Proposta IGAI: Pena	–	–	9	9 (pena)
Proposta IGAI: Arquivo	-	–	3	3 (arquivamento)
<b>TOTAL GLOBAL</b>		<b>28</b>		
<b>TRANSITADOS PARA 2017</b>	<b>0</b>	<b>39</b>	<b>25</b>	<b>–</b>

O gráfico seguinte ilustra o volume de PND instaurados e tramitados no ano de 2016, comparando-os com os registados nos quatro anos anteriores.

**Gráfico 13: Processos de natureza disciplinar (PND)**


### CONTROLO DIRETO

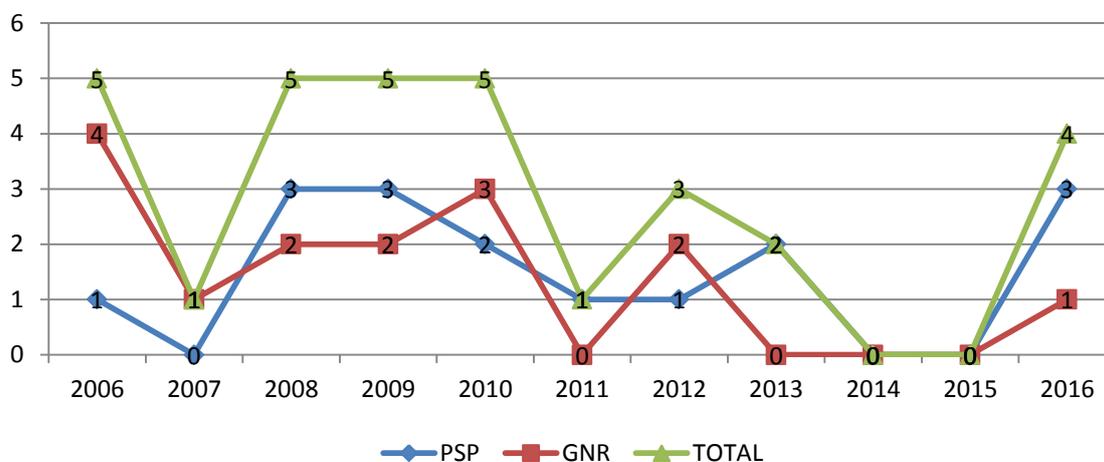
No âmbito dos procedimentos de natureza disciplinar desencadeados pela IGAI (controlo direto) registam-se casos de particular gravidade que envolvem quatro cidadãos mortos e sete feridos por ação das FSS em consequência de operações policiais.

**Quadro 17**

CASOS DE OFENSAS À INTEGRIDADE FÍSICA			
	GNR	PSP	SEF
Cidadãos Mortos	1	3	–
Cidadãos Feridos	1	6	–
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>–</b>

Anota-se que em 2015 não houve registo de cidadãos mortos 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 2016.

**Gráfico 14: Cidadãos mortos em consequência de operação policial**


### 3.6 – AÇÃO CONTRAORDENACIONAL

Neste âmbito, compete à IGAI a instrução de processos de contraordenação instaurados pelo Alto Comissariado para as Migrações (ACM, I.P.), no âmbito do MAI, por indícios da prática de atos discriminatórios contra cidadãos por parte de elementos das FSS.<sup>30</sup>

No domínio contraordenacional compreende-se ainda a instrução e a decisão de processos de contraordenação por falsos alarmes sonoros.

O quadro seguinte particulariza os resultados apurados, por tipo e número de processos, transitados de anos anteriores e iniciados em 2016.

**Quadro 18**

PROCESSOS DE CONTRAORDENAÇÃO		
SITUAÇÃO DOS PROCESSOS em 31.12.2016	ACM	ALARMES
Transitados de anos anteriores	2	742
Instaurados em 2016	7	214
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>956</b>
Processos concluídos	3	352
<b>TOTAL GLOBAL</b>	<b>355</b>	
<b>PENDENTES/TRANSITADOS PARA 2017</b>	<b>6</b>	<b>604</b>

<sup>30</sup> 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.º 31/2014, de 27 de fevereiro.

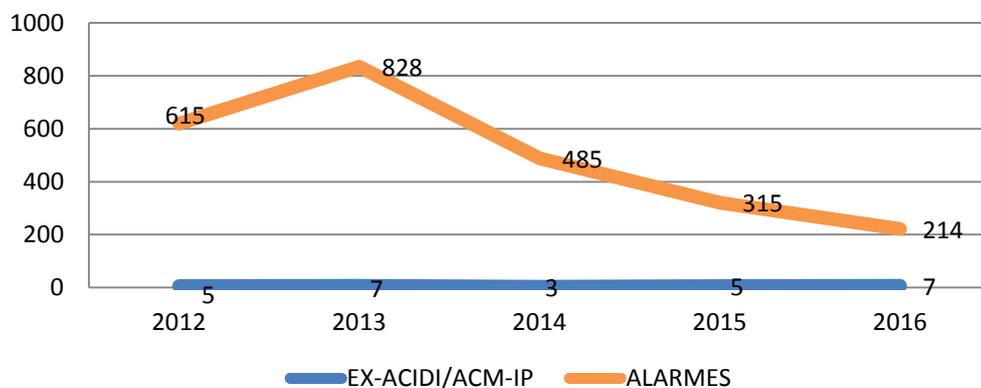
Face ao ano anterior (2015), aumentou o número de processos instaurados por práticas discriminatórias (anteriormente 5).

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. Continua a aguardar-se decisão sobre a matéria.

A título meramente ilustrativo, apresenta-se no gráfico seguinte os processos instaurados nos anos de 2012 a 2016, números que por si só mostram o impacto que estes processos têm na atividade da IGAI.

**Gráfico 15:** Processos de contraordenação instaurados entre 2012-2016



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.

### **3.7 – AÇÃO PEDAGÓGICA E FORMATIVA**

1. Em 2016 foi publicada a primeira de um conjunto de coletâneas de textos que reúnem intervenções feitas em seminários, conferências e ações de formação. Para além destes textos, reuniram-se pareceres de autoria de colaboradores internos da IGAI (membros da Direção e inspetores), com interesse para a atividade das instituições do MAI.

Esta Coletânea é consultável em: [www.igai.pt/17-noticias/destaques/150-coletanea-de-textos-doutriniais-datados-de-entre-2013-e-2016](http://www.igai.pt/17-noticias/destaques/150-coletanea-de-textos-doutriniais-datados-de-entre-2013-e-2016).

2. Constitui objetivo estratégico da IGAI a formação de agentes e oficiais das FSS.

Durante o ano de 2016, reforçou-se este objetivo numa perspetiva externa de ligação às FSS, 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 ministrou ações de formação no ISCPSP, na Academia Militar, no IESM e no Centro de Formação da Figueira da Foz da Guarda Nacional Republicana.

Deu-se seguimento à 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.

À semelhança dos anos anteriores (2012, 2013, 2014 e 2015), a IGAI, em colaboração com os institutos e outros estabelecimentos de ensino das FSS, implementou um conjunto de módulos de formação, nomeadamente nas seguintes temáticas:

- 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;
- Organização e Cooperação Policial.

Em 2016 foram realizadas as seguintes ações:

Quadro 19

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	Centro de Formação da Figueira da Foz GNR	Organização e funcionamento da IGAI	38.º Curso de Formação de Sargentos e 22.º Curso de Promoção a Sargento Ajudante
		Utilização de armas de fogo em ação policial	
	GNR	Organização e funcionamento da IGAI	17.º Curso de Promoção a Capitão
	ISCPSI PSP	Boas práticas e padrões de atuação da ação policial	2.ª Edição do Curso de Comando e Direção
		Direitos do Homem e conduta policial	
		Controlo externo da ação policial	
Instituto Universitário Militar	Controlo externo da ação policial	Oficiais da GNR	

### 3.8 – REGULAMENTAÇÃO E MELHORIA DE PROCEDIMENTOS

Os Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas de cada organismo público são um fator de melhoria procedimental dos serviços públicos. Tratando-se de instrumentos que perpassam os múltiplos ciclos de gestão, são referenciais estruturantes na definição de uma cultura organizacional profunda. Impunha-se, em face de novas recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (junto do Tribunal de Contas), rever profundamente o Plano vigente (datado de 2009), o qual foi aprovado em 14 de dezembro de 2016 (Despacho IG n.º 53/2016). Foi

concomitantemente constituído um grupo de monitorização permanente e determinada a revisão ou criação de um conjunto de regulamentos internos.

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 20

<b>REGULAMENTAÇÃO, MELHORIA DE PROCEDIMENTOS E INFORMAÇÃO</b>	
Atividade / Projeto	
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"> <li>– Retorno em voo comercial organizado pelo SEF</li> <li>– Retorno em voo comum organizado por outro Estado Membro</li> </ul>	
Revisão da 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 revisão e desenvolvimento do <i>site</i> oficial 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	

### **3.9 – COOPERAÇÃO E RELAÇÕES BILATERAIS**

1. No âmbito da cooperação institucional, a IGAI estreitou laços e colaborou com outros serviços e órgãos da Administração Pública, bem como com outras entidades congéneres, nacionais e estrangeiras, cuja missão seja similar à prosseguida pela IGAI.

Destaca-se, a nível institucional, a colaboração com um conjunto de *entidades nacionais*, nomeadamente: Procuradoria-Geral da República; Tribunal de Contas; Inspeção-Geral de Finanças, com participação no Conselho Coordenador do Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado (SCI); outros serviços inspetivos da administração direta do Estado; Alto Comissariado para as Migrações (ACM, I.P.); Conselho de Prevenção da Corrupção;

Conselho de Segurança Privada; e diversas participações em reuniões, grupos de trabalho, conferências, seminários, colóquios e outros eventos na área de missão da IGAI.

A Direção da IGAI participou ainda em eventos das várias FSS e de outros organismos, destacando-se, entre outros: cerimónia de juramento de bandeira dos Guardas Provisórios do Curso de Formação da GNR, no Centro de Formação de Portalegre; debate no ciclo *União Europeia – 30 anos, 10 debates*, com o tema «Espaço Europeu de Liberdade de Circulação e Segurança»; no lançamento do livro *A Manutenção da Ordem Pública em Democracia*, da autoria de José Ferreira de Oliveira; cerimónia de assinatura de protocolo para a criação de um sistema de referência e encaminhamento dos elementos das Forças de Segurança considerados em risco de suicídio; cerimónia de celebração de protocolos entre a Guarda Nacional Republicana, a Polícia de Segurança Pública e o Instituto Nacional para a Reabilitação, I.P., no âmbito das pessoas com deficiência; conferência *Os Polícias Portugueses no Centro dos Novos Desafios Europeus*, organizada pela ASPP/PSP; apresentação do Quadro Financeiro Plurianal 2014-2020 para a Área dos Assuntos Internos; conferência *A Europa e os Refugiados- Riscos e Oportunidades*, organizada pelo Sindicato da Carreira de Investigação e Fiscalização do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras; *I Jornada Terrorismo, Segurança e Direitos*, organizada pela Amnistia Internacional (Núcleo de Peniche) e em que a Inspetora-Geral proferiu no Painel de Direitos Humanos uma intervenção subordinada ao tema «Ação Policial e Direitos Humanos»; cerimónia de apresentação da Nova Geração de Contratos Locais de Segurança, no âmbito da qual serão celebrados os contratos com os municípios e o acordo de cooperação interministerial; moderação, pela Inspetora-Geral, do Painel 1 no âmbito da conferência Internacional *Modelos Integrados de Intervenção Policial* organizada pela APAV; conferência internacional *Corrupção: Um Combate de Todos para Todos*, que se realizou na Fundação Calouste Gulbenkian; conferência *O Combate à Fraude e à Corrupção*, promovida pela PJ.

2. No plano internacional, a IGAI continuou a participar em ações, seminários e conferências com as suas congéneres, muito em particular com as instituições que integram a *European Partners Against Corruption/European contact–point Network Against Corruption (EPAC/EACN)*<sup>31</sup>.

Destacam-se as seguintes ações em 2016:

- O Comité de Prevenção contra a tortura do Conselho da Europa (CPT) realizou a sua visita periódica a Portugal, de 27 de setembro a 7 de outubro, tendo mantido reuniões de trabalho com a IGAI e efetuado a consulta de processos com o

<sup>31</sup> [www.epac.at/governance/presidency](http://www.epac.at/governance/presidency)

objetivo de avaliar a sua qualidade, com especial enfoque nos processos em que são investigados alegados maus tratos por parte de elementos das FSS;

- A IGAI participou na Conferência Final do Projeto S4\_ACA e EPE — 11 a 14 de outubro, em Laxenburg (Viena, Áustria);
- Como membro da EPAC/EACN, a IGAI está registada e utiliza a respetiva plataforma de comunicação no âmbito da *Europol Platform for Experts* (EPE) e das duas áreas temáticas dedicadas e acessíveis aos pontos de contacto registados:

*EPAC/EACN Anti-Corruption and Police Oversight;*

*S4\_ACA* <sup>32</sup>;

- A IGAI continua a utilizar a EPAC/EACN como plataforma para a divulgação do trabalho, experiências e promoção de parcerias com outras organizações congéneres;
- Ao longo do ano de 2016, a IGAI integrou um grupo de trabalho no seio da EPAC/EACN tendo por objetivo a elaboração de um *Handbook for Evaluating the Efficiency of POB* apresentado em reunião de trabalho em Paris, França — 2 a 4 de novembro;
- A IGAI participou na 16.<sup>a</sup> Conferência Anual e Assembleia-Geral da rede EPAC/EACN — 15 a 17 de novembro, em Riga (Letónia) <sup>33</sup>;
- No âmbito desta Conferência realizou-se um Workshop subordinado ao tema *Link between Disciplinary and Judicial Procedures*, no qual intervieram como oradores dois inspetores da IGAI que apresentaram as comunicações «*Link between the disciplinary and criminal procedures — The IGAI background information — Part I*» e «*The relationship between the disciplinary procedure and the criminal procedure*». <sup>34</sup>

<sup>32</sup> 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: [www.europol.europa.eu/content/page/siena-1849](http://www.europol.europa.eu/content/page/siena-1849)

<sup>33</sup> [www.epac.at/news/annual-conference](http://www.epac.at/news/annual-conference)

<sup>34</sup> De referir que a próxima Conferência Anual (17.<sup>a</sup>) terá lugar em Lisboa, entre os próximos dias 15 a 17 de novembro de 2017.

3. No que, por fim, respeita à *cooperação com inspeções congêneras de Países Lusófonos*, há a referir o seguinte:

- No que respeita ao desenvolvimento do protocolo celebrado entre a IGAI e a Inspeção-Geral do Ministério do Interior de Angola, imprevistos e contingências operacionais da IG-MININT, a que a IGAI foi alheia, inviabilizaram a concretização dos objetivos que haviam sido delineados;
- No âmbito do Programa de Cooperação técnico-policia 2016 levado a cabo pelo MAI, em colaboração com o Camões — Instituto da Cooperação e da Língua, I.P., a IGAI ministrou formação sobre as suas atribuições e competências (auditoria, processos inspetivos e fiscalização) a elementos da Inspeção-Geral do Ministério do Interior da República da Guiné-Bissau.

## **4 – APOIO TÉCNICO E DE SUPORTE À ATIVIDADE OPERACIONAL SIADAP 3. BALANÇO SOCIAL**

## **4 - APOIO TÉCNICO E DE SUPORTE À ATIVIDADE OPERACIONAL**

Neste capítulo integra-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. São 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 pelo 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).

De acordo com o PA para 2016, referem-se nos pontos seguintes, os aspetos mais relevantes das atividades desenvolvidas de apoio à prossecução da missão da IGAI.

### **4.1 — 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 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).

Ao NAT compete pronunciar-se sobre matérias das respetivas especialidades, de interesse para os serviços e para a preparação de elementos técnico-jurídicos e financeiros de apoio à decisão da Direção e à atividade inspetiva, designadamente:

- a) Emissão de pareceres e informações sobre matérias de contencioso de processos administrativos e de acompanhamento relativo a queixas e participações submetidas à apreciação da IGAI;
- b) 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;
- c) 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);
  - d) Efetuar estudos e pareceres de apoio à direção e ao corpo inspetivo, sempre que os mesmos lhes sejam solicitados;
  - e) Integrar equipas inspetivas multidisciplinares;
  - f) Emitir pareceres e propostas em processos de contraordenação e administrativos;
  - g) Apoio técnico especializado em matérias de traduções e retroversões, pesquisa e análise de textos em língua estrangeira com relevância para a atividade da IGAI, bem como revisão linguística de textos diversos para inserção no *site* da IGAI ou envio ao MAI.

Assim, de acordo com o plano de atividades de 2016, referenciam-se os aspetos mais relevantes das atividades desenvolvidas, destacando-se nos quadros seguintes as ações mais pertinentes, segundo as respetivas áreas funcionais.

[1] *Assessoria jurídica*

O quadro seguinte descreve o conjunto de documentos produzidos no âmbito do NAT:

Quadro 21

ATIVIDADES E AÇÕES DE NATUREZA JURÍDICA		
Projetos/Atividades	Realização	Unidade Responsável
Estudos	4	NAT/área jurídica
Pareceres	34	“
Relatórios	41	“
Propostas	19	“
Informações	25	“
Processos de Contraordenação por Falso Alarme /Propostas	391	“
Contencioso Administrativo / Ação Administrativa Especial	2	“
Participação em eventos em representação da IGAI	10	“
Formação/Conferências	7	“

[2] *Apoio à gestão — organização, planeamento e recursos humanos e financeiros*

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 22**

<b>ATIVIDADES DE ORGANIZAÇÃO PLANEAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS</b>	
<b>Projetos/Atividades</b>	<b>Unidade Responsável</b>
<b>Organização, Planeamento e Administração</b>	
Elaboração do Relatório de Atividades da IGAI de 2015	NAT/TS (área de organização, planeamento e administração e controlo)
Monitorização final do QUAR de 2015 (SIADAP 1)	
Elaboração da Autoavaliação do serviço no âmbito do QUAR de 2015	
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 2015	
Monitorização do QUAR de 2016 e elaboração dos relatórios intercalares	
Acompanhamento e avaliação da execução do Plano de Formação Profissional dos trabalhadores da IGAI do ano de 2016	
Preparação do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores (SIADAP 3) para o biénio 2017–2018 e elaboração das peças procedimentais	
Preparação do Plano de Atividades da IGAI para 2017	
Elaboração do QUAR para 2017	
Diagnóstico dos recursos humanos e elaboração do Mapa de Pessoal da IGAI para 2017	
Recolha, análise e tratamento de indicadores estatísticos e/ou outros para integração nos instrumentos de gestão	
Representação da IGAI no Grupo de Interlocutores do MAI SIADAP 1	
<b>Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais</b>	
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 junto do MAI sobre contratação pública e sobre trabalhos preparatórios e execução do OE/2017	
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 2017	
Recolha e tratamento de informação para resposta a solicitações diversas em matéria de gestão de recursos	

**[3] Tratamento linguístico da documentação**

O tratamento linguístico da documentação continua a revelar-se uma vertente de particular importância no apoio técnico especializado à Direção e aos serviços. Registou-se 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 da IGAI, quer no âmbito de contactos e documentação resultante dos projetos de cooperação internacional em que a IGAI participa, sobretudo na área dos direitos humanos.

Durante o ano de 2016, procedeu-se à tradução e retroversão de vários textos, relatórios, discursos, mensagens de correio eletrónico recebidas e enviadas 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 do *site* oficial da IGAI, bem como a revisão linguística de textos em português para o mesmo *site*.

Destacam-se, pela sua importância, os seguintes trabalhos:

- Manuais e guias de procedimento relacionados com a monitorização de retornos forçados: *Guidelines and Monitoring Tools for Joint Return Operations* e *Forced Return Monitoring, Training*;
- Excertos do Manual INSARAG, também relacionado com retornos forçados;
- Conclusão do Plano Estratégico da FRA: *FRA Strategic Plan*;
- Textos para a Assembleia Anual da EPAC/EACN em Riga: «A LGTFP e o Processo Disciplinar» e «Processo Disciplinar e Processo Criminal», bem como resumos destes 2 textos;
- Resposta à tabela de recomendações sobre direitos humanos das Nações Unidas para os Estados Membros: *Universal Periodic Review (UPR)*;
- Textos para entrega ao CPT, por ocasião da sua visita a Portugal.

## 4.2— 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 2016, 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.

1. Ao *Núcleo de Informática* 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. 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 2016.

Salienta-se, entre outros, o valioso contributo para o desenvolvimento dos projetos relativos à alimentação e constante atualização com novos conteúdos do *site* oficial da IGAI, a gestão e atualização dos canais de divulgação de conteúdos internos e na Internet, na procura sistemática da melhoria destes conteúdos e dos serviços a disponibilizar, bem como na sua vertente de grafismo, tornando-o sempre mais apelativo, bem como o apoio ao desenvolvimento de uma aplicação informática destinada a ser utilizada na gestão da monitorização dos procedimentos praticados pelo SEF em matéria de retornos forçados, designadamente no que concerne ao afastamento de cidadãos de países terceiros à União Europeia.

2. 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.

Entre outras tarefas destacam-se a nova imagem do Boletim Bibliográfico, nomeadamente na Intranet (em formato livro), e a intensificação dos contactos Interbibliotecas/colaboração e articulação com os seguintes serviços: Biblioteca Nacional, CEJ, MAI, ISCPsi e PGR.

3. Ao *Secretariado da Direção* 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 contactos com o exterior. 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.

De realçar o volume de tratamento dado a todos os documentos e processos a nível da Direção: gestão de cerca de 240 Despachos-IG, Propostas-IG, Recomendações-IG, processos de gabinete e *dossiers* de acompanhamento permanente, para além do atendimento a todas as solicitações internas e externas (cerca de 650 mensagens de correio eletrónico e 364 ofícios do gabinete).

4. Cabe à *Secção de Processos e Expediente Geral (SPEG)* assegurar a receção, o registo e o encaminhamento dos documentos dirigidos à IGAI, bem como o registo e a expedição de toda a correspondência produzida pelos serviços (cerca de 16 mil documentos em 2016). Compete-lhe igualmente praticar todos os atos relativos ao registo e ao tratamento de todos os processos tramitados na IGAI (2326), mantendo atualizado o sistema de gestão processual, o respetivo acervo documental e os registos/suportes informáticos. Compete-lhe ainda assegurar o apoio administrativo e o acompanhamento ao SIAF, nomeadamente secretariando os processos de natureza disciplinar e outros. Faz ainda o atendimento e encaminhamento do público (presencialmente e por telefone) e assegura a organização e manutenção do arquivo geral, a reprodução documental e pratica os demais atos de expediente geral.

5. A *Secção de Pessoal, Contabilidade e Económico (SPCE)* 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 (produziu em 2016 cerca de 3000 documentos, entre ofícios, notas de pagamento, etc.). Cabe-lhe igualmente 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 rigorosa e disponibilização dos meios logísticos necessários às frequentes diligências das equipas inspetivas, tanto nas diligências em território nacional, como nas missões e deslocações ao estrangeiro (alojamento, transporte, ajudas de custo, etc.).

### 4.3 – RECURSOS MATERIAIS E TECNOLÓGICOS

A IGAI dispõe 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 SGAI.

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 2016, procedeu-se à renovação de alguns equipamentos informáticos dando continuidade ao projeto de melhoria dos suportes tecnológicos e de comunicação que asseguram 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.

Promoveu-se a melhoria dos acessos a conteúdos no *site* oficial da IGAI e dos serviços internos através do desenvolvimento de um novo portal interno.

Os programas informáticos que suportam os registos e o fluxo documental e processual da IGAI foram melhorados, tendo sido atualizada uma aplicação informática destinada a ser utilizada na gestão da monitorização dos procedimentos praticados pelo SEF em matéria de retornos forçados.

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.

#### **4.4 - 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 os procedimentos relativos ao desenvolvimento do processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores da IGAI (SIADAP 3) no biénio 2015-2016, particularmente no que se refere à verificação de eventuais desvios ao cumprimento dos objetivos e parâmetros contratualizados.

Em 2016 efetivou-se igualmente o planeamento do processo de avaliação dos trabalhadores da IGAI para o biénio 2017-2018, 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.

#### **4.5 - 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 e a sua 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 2016, num total de 36 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 2016 cumpre o que está estabelecido no acima referido 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 com os do ano de 2015.

O documento constitui anexo ao presente relatório de atividades em Anexo II.

## **5 - AVALIAÇÃO**

## 5 - AVALIAÇÃO FINAL

### 5.1 — APRECIÇÃO QUALITATIVA E QUANTITATIVA DOS RESULTADOS

Os dados constantes do presente relatório evidenciam o desempenho da IGAI no ano de 2016, 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, respeita à 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 119% 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 2016 foram superados.

De igual modo, os parâmetros de eficácia, eficiência e qualidade obtiveram taxas de concretização positivas, tendo sido todos superados.

No ano de 2016 continuou a viver-se um período de particular exigência no que toca aos recursos disponíveis e, tal como já sucedera 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 75%, traduzida num desvio de 25% abaixo do previsto, aqui se refletindo a significativa redução destes recursos face ao que tinha sido projetado.

A isso acresce a escassez de recursos financeiros disponíveis em 2016: para um planeamento inicial inscrito no QUAR de um orçamento dotado de €2.530.125,00, face aos cortes entretanto introduzidos em sede de Orçamento de Estado, apenas se pôde contar com uma verba global de €1.897.822,00, o que significou uma redução de 25% 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 2016, acrescidos de outras situações inopinadas que ocorreram no período em causa.

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

## **6 – CONCLUSÕES PROSPETIVAS**

## 6 – CONCLUSÕES PROSPETIVAS

1. Preparar e apresentar à tutela, para aprovação e entrada em vigor, os instrumentos legislativos orgânicos — lei orgânica, mapa de pessoal e recursos financeiros adequados à Missão da IGAI.
2. Reforçar o quadro de inspetores para a conclusão mais célere dos processos de averiguações, inquéritos e disciplinares em que se verifique violação grave dos direitos, liberdades e garantias do cidadão por parte de agentes das FSS.
3. Dotar a IGAI de uma administração eficaz e melhorar a gestão documental da IGAI de acordo com a implementação da nova orgânica.
4. Manter o figurino de boas práticas na gestão dos processos, instrumentos de gestão de meios humanos e materiais e procedimentos internos adequados.
5. Reforçar o seu papel de Inspeção de alto nível de controlo externo de todos os organismos do Ministério da Administração Interna (MAI), com especial relevância para as FSS, mantendo-se, assim, como uma instituição de referência a nível nacional e internacional.
6. Posicionar o pensamento das grandes questões que são transversais às matérias constantes da Missão da IGAI.
7. Contribuir para uma melhor relação entre os elementos das FSS do MAI e os cidadãos.
8. Aumentar o impacto das Recomendações emitidas pela IGAI nas funções das FSS (MAI).
9. Reforçar o objetivo estratégico que a IGAI definiu, no plano externo, quanto à formação dos elementos das FSS (MAI).
10. No âmbito interno, reforçar a formação de excelência dos seus colaboradores no desenvolvimento de capacidades propiciadoras de desempenhos mais consentâneos com o grau de exigência das áreas de intervenção dos serviços.
11. Reforçar os mecanismos de fiscalização e controlo, nomeadamente uma avaliação sistemática dos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas dos organismos do MAI.
12. Organizar a 17.ª Conferência Anual da Rede Europeia de Pontos de Contacto contra a Corrupção (EPAC/EACN).

13. Realizar auditorias financeiras aos processos com maior nível de risco, no âmbito da contratação pública.
14. Realizar a auditoria (anual) sobre o procedimento de concessão de autorização de residência para atividade de investimento (ARI).
15. Desenvolver as ações previstas no objetivo fixado na Auditoria Temática n.º 19/2014 (Cartografia do Risco), (triénio 2015-2018).
16. Reforçar a qualidade da IGAI como entidade nacional responsável pelo Sistema de Monitorização de Retornos Forçados.
17. Evidenciar o papel da IGAI, reafirmando 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 FSS da implementação de novas práticas policiais compatíveis com a defesa dos direitos humanos e promoção da cidadania e da qualidade da intervenção policial.

**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
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 Humanos
RNSI	Rede Nacional de Segurança Interna
SCI	Sistema de Controlo Interno
SEF	Serviço de Estrangeiros e Fronteiras
SGAI	Secretaria-Geral 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
TdC	Tribunal de Contas
UNHRC	Conselho dos Direitos Humanos das Nações Unidas

## ANEXOS

- ▶ Anexo I — QUAR de 2016
- ▶ Anexo II — Balanço Social de 2016
- ▶ Anexo III — Mapa de Pessoal de 2016
- ▶ Anexo IV — Balancete de execução Orçamental de 2016
- ▶ Anexo V — Plano de Atividades de 2016



**ANEXO I**

**QUAR DE 2016**

**QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO (QUAR)**

QUAR DE 2016 - Monitorização Final

Data de atualização: 06/02/2017 (dados de 1 de jan. a 31 de dez. de 2016)

MINISTÉRIO: Ministério da Administração Interna (MAI)

SERVIÇO: INSPEÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA (IGAI)

MISSÃO: Defesa dos legítimos interesses dos cidadãos, salvaguarda do interesse público e reposição da legalidade violada.

VISÃO: Possuir os objetivos e estratégias que têm no seu cerne a problemática do comportamento policial relativamente à cidadania e ao núcleo dos direitos fundamentais.

**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 - 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 IV - Melhorar os recursos afetos ao funcionamento da IGAI.

OBJETIVOS OPERACIONAIS		Meta Ano 2015	Meta Ano 2016	CONCRETIZAÇÃO			DESVIOS
				Resultado	Classificação		
					Superou	Atingiu	
<b>EFICÁCIA</b> 50%				<b>110,53%</b>	<b>55,27%</b>		
<b>OB I</b> Assegurar o controlo da ação policial e da atividade de segurança privada Ponderação 60%				<b>112,00%</b>			
<b>Indicador 01</b> Peso 20%	N.º de visitas inspetivas sem aviso prévio a Postos (GNR) e Esquadras (PSP)	50	50	55	110,00%		↑ 10%
<b>Indicador 02</b> Peso 30%	% de ações realizadas no ano de 2016 no âmbito do sistema de monitorização de regressos forçados de cidadãos nacionais de países terceiros	n/a	3%	4%	133,33%		↑ 33%
<b>Indicador 03</b> Peso 30%	N.º de visitas inspetivas sem aviso prévio a Subunidades de Tânsito da GNR e da PSP	n/a	2	2		100,00%	→ 0%
<b>Indicador 04</b> Peso 20%	Realização de Estudo das queixas e participações à IGAI, para apuramento e definição de áreas de risco, com vista a uma análise dos riscos inerentes às respetivas atividades e à adoção de medidas preventivas para minimização dos riscos identificados	n/a	Relat. Interc. junho ----- Relat. Final dezembro	1		100,00%	→ 0%
<b>OB II</b> Potenciar as funções de inspeção temática, de auditoria e de controlo direto e indireto Ponderação 40%				<b>108,33%</b>			
<b>Indicador 05</b> Peso 50%	N.º de processos inspetivos de controlo da atividade das Forças e Serviços de Segurança e verificação das práticas policiais	4	6	7	116,67%		↑ 17%
<b>Indicador 06</b> Peso 50%	N.º de auditorias financeiras, temáticas e de seguimento a realizar a serviços do MAI no âmbito da organização e funcionamento	6	4	4		100,00%	→ 0%
<b>EFICIÊNCIA</b> 30%				<b>132,50%</b>	<b>39,75%</b>		
<b>OB III</b> Contribuir para a Formação das Forças e Serviços de Segurança Ponderação 60%				<b>137,50%</b>			
<b>Indicador 07</b> Peso 50%	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	80%	4	7	175,00%		↑ 75%
<b>Indicador 08</b> Peso 50%	Elaboração de coletânea de textos com as intervenções realizadas pela IGAI destinados a todos os formandos e outros stakeholders		Edição em dezembro	1		100,00%	0%

OBJETIVOS OPERACIONAIS		Meta Ano 2015	Meta Ano 2016	CONCRETIZAÇÃO			DESVIOS
				Resultado	Classificação		
					Superou	Atingiu	
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 Ponderação 40%				125,00%			
Indicador 9 Peso 100%	N.º de participações/intervenções visando o cumprimento do Plano indicativo de Cooperação Internacional com entidades congéneres ou cuja Missão seja similar à Missão da IGAI	75%	4	5	125,00%		↑ 25%
<b>QUALIDADE 20%</b>				<b>119,00%</b>	<b>23,80%</b>		
OB V Melhorar a acessibilidade da informação e da comunicação e promover a simplificação e inovação de procedimentos Ponderação 100%				119,00%			
Indicador 10 Peso 50%	Atualização e monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da IGAI e estudo e acompanhamento dos Planos de todos os organismos do MAI	n/a	Relatório Síntese novembro	1		100,00%	→ 0%
Indicador 11 Peso 25%	Conceção e divulgação de Boletim Informativo/Newsletter da IGAI	n/a	dezembro	1		100,00%	→ 0%
Indicador 12 Peso 25%	N.º de atualizações e de novos conteúdos informativos a inserir no site da IGAI	15	50	88		176,00%	↑ 76%

## Nota explicativa

## Justificação dos desvios

Indicador	Justificação
Ind 02	O resultado de 4% foi obtido por regra de três simples sobre o total de registos comunicados (375) e o n.º de acompanhamentos efectuados (15)

## MEIOS DISPONÍVEIS

## Recursos Humanos

	Pontuação	Planeados		Executados		Desvios	
		Efetivos	Pontos	Efetivos	Pontos	Pontos	Varição %
Dirigentes - Direção Superior	20	2	40	2	40	0	0
Diretor de Serviços - Direção Intermédia	16	1	16	0	0	16	-100
Inspetores	14	14	196	8	112	84	-43
Técnico Superior	12	7	84	6	72	12	-14
Técnico de Informática	10	2	20	2	20	0	0
Coordenador Técnico	9	2	18	2	18	0	0
Assistente Técnico	8	11	88	9	72	16	-18
Assistente Operacional	5	9	45	7	35	10	-22
<b>Total</b>		<b>48</b>	<b>507</b>	<b>36</b>	<b>369</b>	<b>138</b>	<b>-27</b>

Orçamento (milhares de €)	OE/2017	Orçamento Executado				Desvio
	Planeado	Orçamento Corrigido	Despesa Realizada	Saldo	G.Exec.(%)	Varição (%)
Orçamento de Funcionamento	2.530.125 €	1.898.165 €	1.825.360 €	72.805 €	96%	-25
PIDDAC	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0%	0

A taxa de variação registada, de -25% (menos 631.960 €), é resultado da diferença entre o montante planeado e a dotação disponível no orçamento corrigido

## Fontes de Verificação

Indicador 01	Relatório de cada ação inspetiva sem aviso prévio e Relatório Global das Inspeções Sem Aviso Prévio realizadas em 2016
Indicador 02	Relatório de cada ação inspetiva e respetivo processo
Indicador 03	Relatório de cada ação inspetiva e respetivo processo
Indicador 04	Relatórios das ações de fiscalização realizadas às Empresas de Segurança Privada e respetivos processos
Indicador 05	Estudo aprovado, registos das queixas e participações, indicadores estatísticos e processos
Indicador 06	Relatório de cada ação inspetiva e respetivo processo
Indicador 07	Relatório de cada Auditoria concluída em 2016 e respetivo processo
Indicador 08	Processo de Gabinete e conteúdos programáticos das ações/participações da IGAI em ações de formação e outras
Indicador 09	Processo de Gabinete com textos das intervenções/participações da IGAI e publicação a editar
Indicador 10	Processo de Gabinete e documentação relativa às iniciativas realizadas no âmbito da cooperação internacional
Indicador 11	Plano revisto e aprovado e documentação de suporte. Planos e documentação de apoio à verificação dos Planos dos serviços do MAI. Proc. Gabinete
Indicador 12	Página da IGAI na Internet e elementos preparatórios
Indicador 13	Conteúdos inseridos no site da IGAI

## Explicação de Formúlas

- A classificação do grau de concretização obtém-se pela aplicação da seguinte fórmula:
  - (resultado-meta)/meta+100%
  - Desvio = resultado - 100%

**ANEXO II**

**BALANÇO SOCIAL DE 2016**



**INSPEÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA**

**BALANÇO SOCIAL 2016**

**EDIÇÃO:**

INSPEÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

MARÇO DE 2017

## 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 .....	9
2.4. Distribuição por género .....	11
2.5. Estrutura etária.....	12
2.6. Estrutura de antiguidade .....	15
2.7. Estrutura habilitacional.....	17
3. MOVIMENTO DE PESSOAL.....	19
3.1. Admissões e regressos .....	19
3.2. Saídas.....	20
4. ALTERAÇÕES DA SITUAÇÃO PROFISSIONAL.....	21
4. Mudanças de situação dos trabalhadores.....	21
5. PRESTAÇÃO DE TRABALHO E ABSENTISMO.....	22
5.1. Modalidades e períodos de horários de trabalho .....	22
5.2. Trabalho suplementar .....	23
5.3. Absentismo .....	25
5.4. Horas não tabalhadas .....	28
5.5. Organização e atividade sindical .....	28
6. FORMAÇÃO PROFISSIONAL .....	28
6.1. Formação .....	28
6.2. Níveis de qualificação .....	30
6.3. Custos com formação profissional .....	32
7. HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO .....	33
Acidentes em serviço.....	33
8. PRESTAÇÕES SOCIAIS .....	34
Encargos com prestações sociais.....	34
9. ENCARGOS COM PESSOAL .....	34
9.1. Estrutura remuneratória .....	34

---

9.2. Estrutura remuneratória por género .....	36
10. RELAÇÕES PROFISSIONAIS E DISCIPLINA.....	38
10.1. Relações profissionais .....	38
10.2. Disciplina.....	38
11. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	38
INDICADORES DE BALANÇO SOCIAL.....	40
ANEXOS .....	41
Quadros de Balanço Social.....	41

## 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 reduzido de efetivos, muito aquém do número mínimo de trabalhadores fixado na legislação atrás citada (50).

O presente Balanço Social referente ao ano de 2016 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 Economato (SPCE) com recuso aos sistemas informáticos de suporte à gestão dos recursos humanos e dos recursos financeiros.

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 2016.

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 2016 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 não está concluído, 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 2016 o número de lugares previstos correspondia a um total de 48 efetivos, assim distribuídos:

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

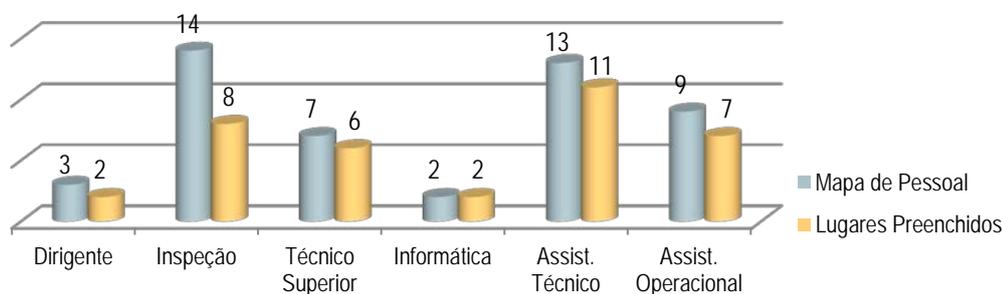
Em 31 de dezembro de 2016 prestavam serviço na IGAI 36 trabalhadores, revelando um número de efetivos reais abaixo do planeado, encontrando-se por preencher 12 lugares.

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;
- ✓ 25 em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado;
- ✓ 1 em nomeação transitória por tempo determinado.

O gráfico seguinte espelha a proporção dos lugares preenchidos face ao quadro projetado, segundo as carreiras existentes. Na dotação dos lugares correspondentes aos assistentes operacionais inclui-se um agente da PSP, em mobilidade na IGAI, a exercer funções correspondentes a motorista.

**Gráfico 1 - Mapa de Pessoal /Lugares Preenchidos**

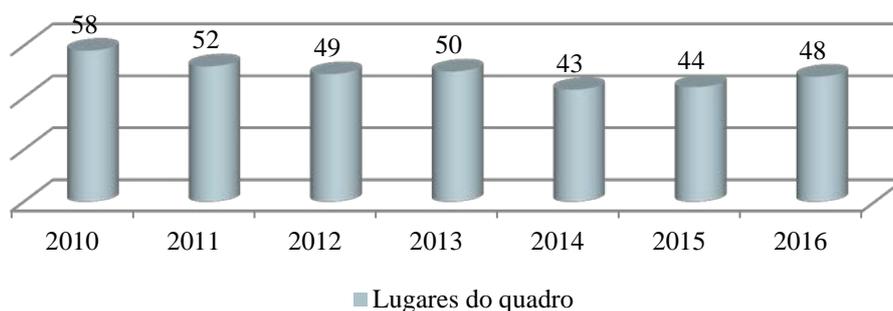


O maior défice de preenchimento registado ocorre na carreira de inspeção – dos 14 lugares previstos apenas 8 se encontravam preenchidos – o que evidencia a necessidade de reforço do pessoal inserido na área de missão da IGAI.

O número de lugares previstos nos mapas de pessoal da IGAI entre 2010 e 2016 tem sofrido uma redução significativa (10 lugares) e, embora com uma melhoria em relação ao ano anterior (mais 4 lugares), representa, ainda assim, um decréscimo de efetivos na ordem dos 17%.

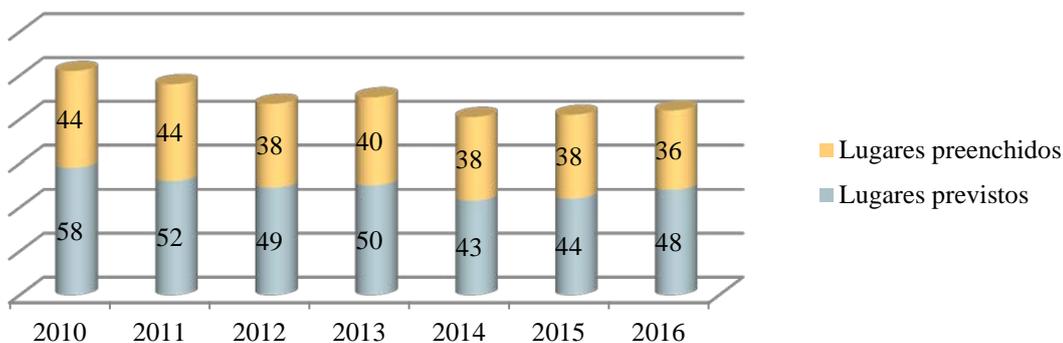
O gráfico seguinte apresenta o número de lugares constantes nos mapas aprovados para os anos em referência.

**Gráfico 2 - Mapa de Pessoal - anos de 2010 a 2016**



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 anos, verificando-se, comparativamente com ano anterior (6), que em 2016 se registou um aumento do número de lugares não preenchidos (12) o que corresponde a menos 25% da previsão inicial.

Em conclusão, para 48 postos de trabalho previstos, em 31 de dezembro estavam por preencher 12 lugares.

## 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*

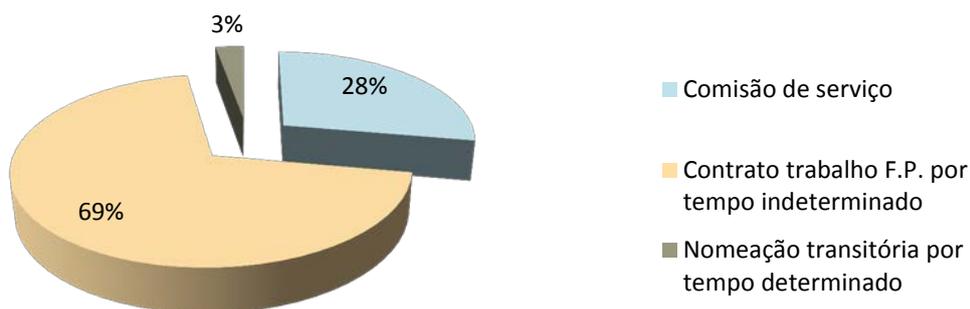
Relação jurídica de emprego e género		Dirigente	Inspeção	Técnico Superior	Informática	Assistente Técnico	Assistente Operacional	TOTAL
Total de Efetivos	H	1	8	2	1	-	4	16
	M	1	-	4	1	11	3	20
	<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	<b>36</b>
Comissão de Serviço	H	1	8	-	-	-	-	9
	M	1	-	-	-	-	-	1
	<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>10</b>
Contrato de Trabalho em Funções Pub. p/ Tempo Indeterminado	H	-	-	2	1	-	3	6
	M	-	-	4	1	11	3	19
	<b>TOTAL</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>11</b>	<b>6</b>	<b>25</b>
Nomeação Transitória por Tempo Determinado	H						1 (a)	1
	M							
	<b>TOTAL</b>						<b>1</b>	<b>1</b>

(a) Agente da PSP, colocado 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 e na IGAI, verifica-se que 25 trabalhadores estão vinculados por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, 10 em comissão de serviço (dirigentes e inspetores) e 1 em nomeação transitória por tempo determinado (agente da PSP colocado na IGAI), traduzindo as percentagens apresentadas no gráfico seguinte.

**Gráfico 4 - Relação jurídica de emprego**


Os dados mostram que 28% do total dos efetivos corresponde a pessoal nomeado em regime de comissão de serviço (que inclui a direção e o corpo inspetivo) e 69% respeita a trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, (incluem-se aqui os restantes grupos de pessoal)

O indicador mostra uma ligeira oscilação em relação ao ano anterior nos grupos de maior relevo, registando-se uma descida de dois pontos percentuais, em cada um, face ao ano anterior em que a comissão de serviço representava 71% e o contrato de trabalho 26.

Como tem vindo a ser assinalado, mantêm-se o distanciamento entre o número de efetivos que compõem o corpo operacional e os que integram a área de suporte. Em certa medida, a tal facto não será alheio o persistente défice de preenchimento dos lugares de inspetor, onde mais uma vez se verificou, que para um quadro projetado para 14 elementos, apenas estavam preenchidos 8.

O gráfico seguinte dá-nos a expressão percentual dos efetivos da IGAI em 2016, 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 (informática, assistente técnico e assistente operacional) que, no conjunto representam 56% do total dos efetivos, em

detrimento dos grupos da área operacional (inspetores e técnicos superiores) que representam 39% daquele efetivo.

A taxa de tecnicidade, em sentido restrito, situa-se nos 39%, o que traduz um aumento face ao resultado do ano anterior em que esta taxa era de 34%.

Face à missão da IGAI este instrumento aconselharia um reforço da 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.

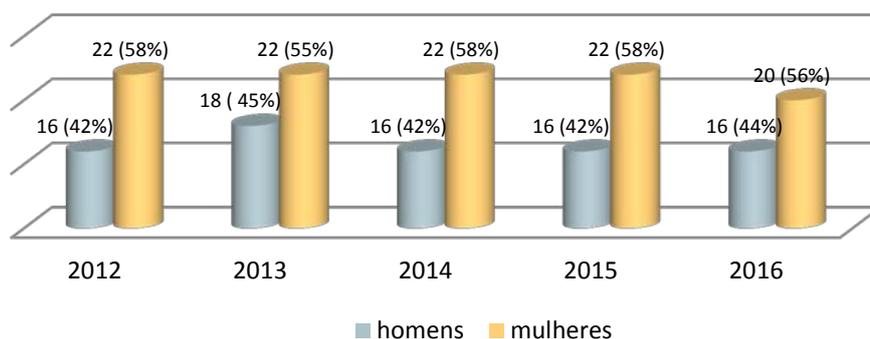
## 2.4. Distribuição por género

Dos 36 efetivos que em 31 de dezembro de 2016 integravam a IGAI, 20 são mulheres e 16 são homens, o que representa uma taxa de feminização de 56%, traduzindo uma ligeira descida face ao ano anterior (58%).

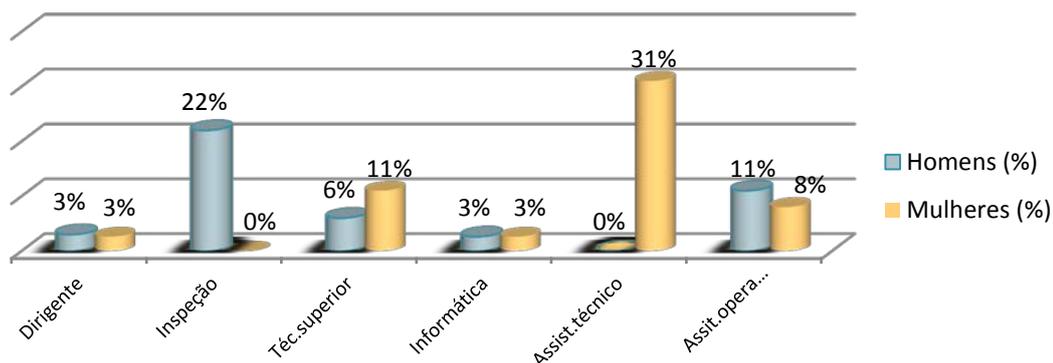
O efetivo da IGAI em 2016, no que respeita à distribuição por género, mantém o número de homens do ano anterior (16) e reduz o número de mulheres para 20. A proporção entre géneros corresponde agora 44% de homens (em 2015 era 42%) e a 56% de mulheres (em 2015 era 58%).

O gráfico seguinte espelha estas conclusões, comparando os indicadores dos últimos 5 anos. Ainda que com ligeiras oscilações, os dados mostram a certa constância do número de efetivo por género.

**Gráfico 6 - Enquadramento por género**



O gráfico seguinte evidencia 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 carreira de assistente técnico, onde se integra 31% do total dos efetivos, constituindo a totalidade dos trabalhadores deste grupo profissional. Esta circunstância já se verificava nos anos anteriores.

No que diz respeito aos inspetores, o segundo grupo mais representativo, correspondem a 21% do total dos efetivos. Quanto à sua distribuição por género, a situação é inversa à do grupo anterior, porquanto corresponde integralmente a trabalhadores do sexo masculino, facto já registado no ano transato.

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

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**

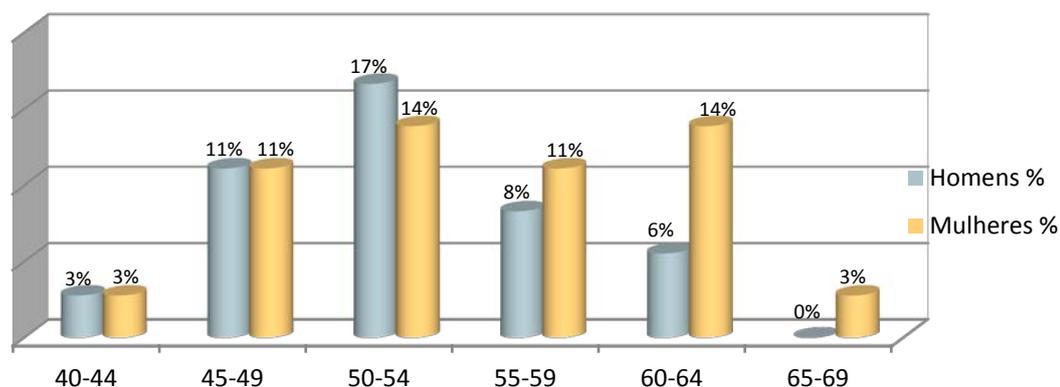
Leque etário	Homens	Mulheres	TOTAL
40 - 44	1	1	2
45 - 49	4	4	8
50 - 54	6	5	11
55 - 59	3	4	7
60 - 64	2	5	7
65 - 69	-	1	1
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>20</b>	<b>36</b>

Os indicadores mostram que, do total dos efetivos, 26 tem idade acima dos 50 anos, correspondendo a cerca de 73% dos trabalhadores da IGAI. Regista-se aqui um aumento da idade em relação ao ano anterior (66%).

Nestes intervalos continua a desenhar-se uma predominância do elemento feminino, pois regista-se a existência de 15 mulheres e apenas 11 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, tal como observado no ano anterior.

**Gráfico 8 - Taxa de escalão etário por género**



Pela análise das taxas supra pode concluir-se, no que concerne à concentração por género, que os homens aparecem em maior percentagem na faixa etária de 50-54 anos e que as mulheres figuram em maior número na faixa de 60-64. Também nos intervalos de 55-59 anos e 65-69 estas aparecem em maior número que os homens.

Relativamente ao ano anterior, os dados revelam uma descida do número de homens no escalão etário de 45-49 (antes 18%) e uma subida generalizada destes nos intervalos intermédios da tabela, com destaque para o intervalo de 50-54 (antes 11%).

No que respeita às mulheres verifica-se uma descida na faixa etária de 50-54 (antes 18%) e na faixa de 55-59 (antes 16%), por contrapartida do intervalo de 60-64 em que sobe significativamente (antes 8%).

**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	-	1	1		2	4	8
50 - 54	-	3	1	2	3	2	11
55 - 59	1	2	1	-	3	-	7
60 - 64	1	1	3	-	1	1	7
65 - 69	-	-	-	-	1	-	1
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	<b>36</b>

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, com 8 e 11 elementos respetivamente.

O corpo dirigente situa-se nos intervalos dos 55-59 e 60-64 anos.

No pessoal de inspeção, a distribuição é relativamente equitativa ao longo dos vários intervalos etários, com uma ligeira concentração nos 50-54 anos, assinalando-se a existência de um elemento no escalão mais baixo da tabela.

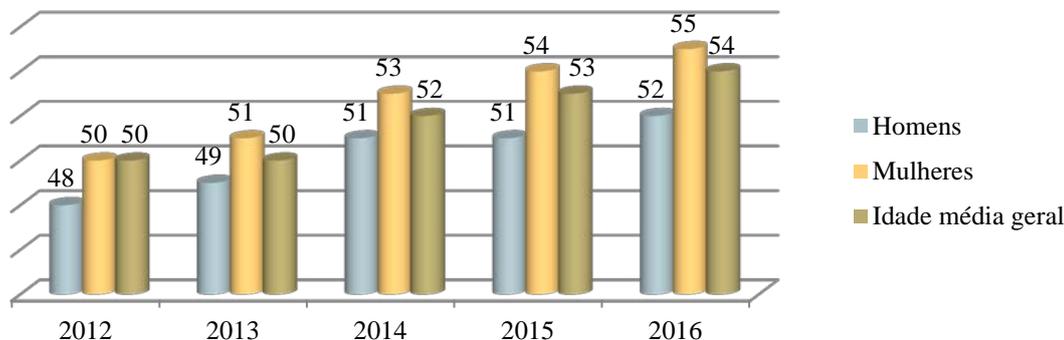
No grupo dos técnicos superiores a maior concentração ocorre na faixa etária de 60-64 anos, tendência já verificada no ano anterior.

Os assistentes técnicos distribuem-se ao longo de todas as faixas etárias da tabela, com uma ligeira predominância intervalos intermédios, mantendo a tendência do ano anterior.

Quanto aos assistentes operacionais, tal como já verificado no ano anterior, continuam a concentrar-se em maior número nas faixas etárias mais baixas da tabela.

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.

Em termos globais a idade média dos trabalhadores da IGAI em 2016 era de 54 anos, significando o aumento de um ano 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/ pelo total dos efetivos\*100) que se situa nos 42%, o que evidencia um aumento em relação ao ano anterior (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 (66 e 44 anos), situa-se em 1,5 mantendo-se igual ao ano anterior.

## 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
5 - 9	1	-	1
10 - 14	-	1	1
15 - 19	1	4	5
20 - 24	4	2	6
25 - 29	4	4	8
30 - 34	4	3	7
35 - 39	1	5	6
40 ou mais anos	1	1	2
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>20</b>	<b>36</b>

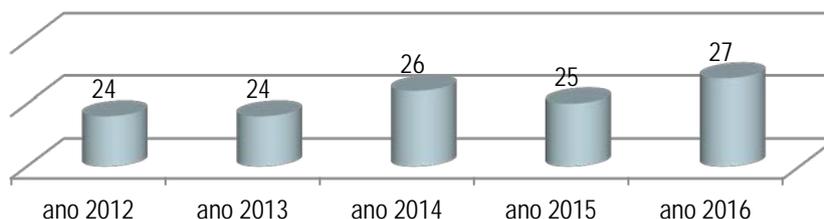
Pelos dados apresentados regista-se a existência de um trabalhador com menos de 10 anos de antiguidade, situação que não se verificava no ano anterior.

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 12 mulheres enquanto os homens são 10. Salienta-se que nos dois intervalos mais elevados da tabela encontram-se 6 mulheres e apenas dois homens.

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.

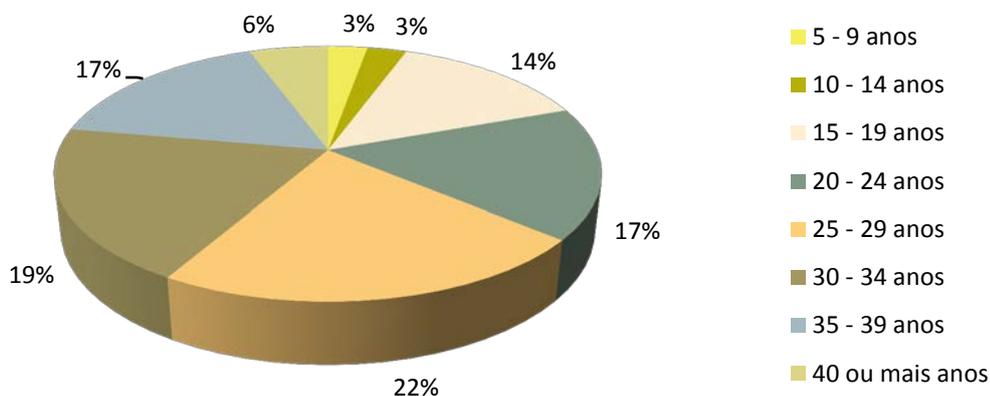
**Gráfico 10 - Nível médio de antiguidade (anos)**



A antiguidade média dos trabalhadores da IGAI em 2015 era de 25 anos, verificando-se uma ligeira subida em 2016 que passou a ser de 27 anos.

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**

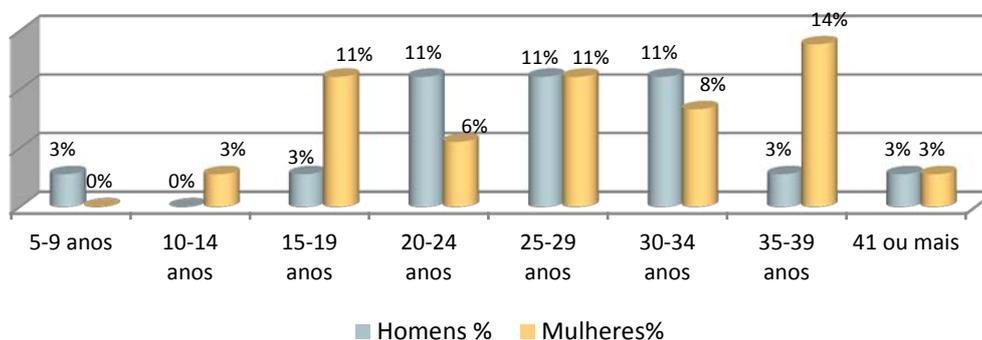


Globalmente, os níveis de antiguidade mais representativos situam-se nos intervalos compreendidos entre os 25-29 anos e os 30-34 anos, correspondendo, o primeiro, a 22% do efetivo total, o segundo a 19% mesmo efetivo.

Os intervalos correspondentes a 20-24 e 35-39 anos de antiguidade apresentam, também, percentagens bastante expressivas, ambas com 17%.

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 género**



No conjunto dos dois universos, os dados do gráfico confirmam que as mulheres se concentram maioritariamente nos intervalos de 15-19 e 25-29, ambos com 11% e no intervalo de 35-39 anos, aqui com 14%.

Já quanto aos homens, a sua maior incidência ocorre nos intervalos de 20-24 anos, de 25-29 e de 30-34, todos com 11%.

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
5 - 9	-	1	-	-	-	-	-	1
10 - 14	-	-	-	-	-	1	-	1
15 - 19	-	-	2	-	1	2	-	5
20 - 24	-	2	1	-	2	1	-	6
25 - 29	1	2	-	1	4	-	-	8
30 - 34	-	2	-	1	1	2	1	7
35 - 39	1	1	1	-	3	-	-	6
40 ou mais	-	-	2	-	-	-	-	2
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>11</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>36</b>

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 uma maior incidência nos intervalos (6 inspetores) entre os 20 e os 34 anos.

Quanto aos técnicos superiores, dos 6 existentes, 2 têm mais de 40 anos de serviço, 1 situa-se no intervalo de 35-39 anos e os restantes situam-se nos patamares abaixo dos 24 anos de serviço.

Nos grupos dos assistentes técnicos, a maior concentração (8 trabalhadores) dá-se nos intervalos acima dos 25 anos de serviço.

Quanto aos assistentes operacionais, distribuem-se pelos diversos intervalos da tabela, sem que se verifique grande concentração nalgum em particular.

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

## 2.7. Estrutura habilitacional

O pessoal da IGAI em 2016, no que respeita à estrutura habilitacional, encontrava-se assim distribuído:

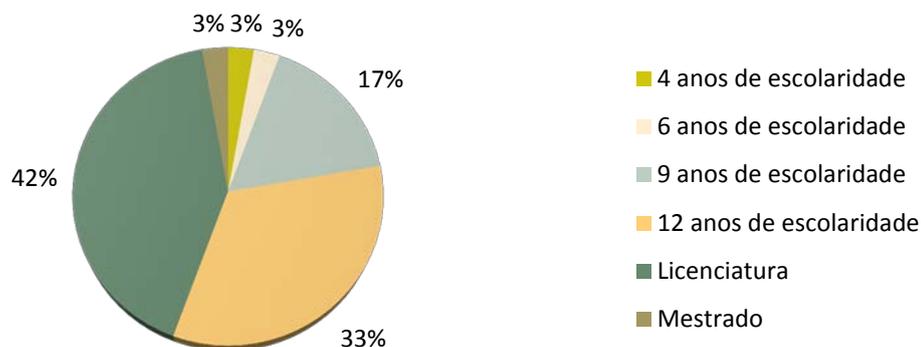
- ✓ 1 elemento com habilitações ao nível do 4.º ano de escolaridade;
- ✓ 1 elemento com habilitações ao nível do 6.º ano de escolaridade;
- ✓ 6 elementos com o 9.º ano de escolaridade;
- ✓ 12 elementos com o 12.º ano de escolaridade;
- ✓ 15 elementos com licenciatura;

✓ 1 elemento com mestrado.

Globalmente, não se registam grandes alterações da estrutura habilitacional dos trabalhadores em relação ao ano anterior.

O gráfico seguinte representa as taxas correspondentes aos diversos níveis habilitacionais existentes na IGAI em 2016.

**Gráfico 13 - Efetivos por nível de escolaridade**



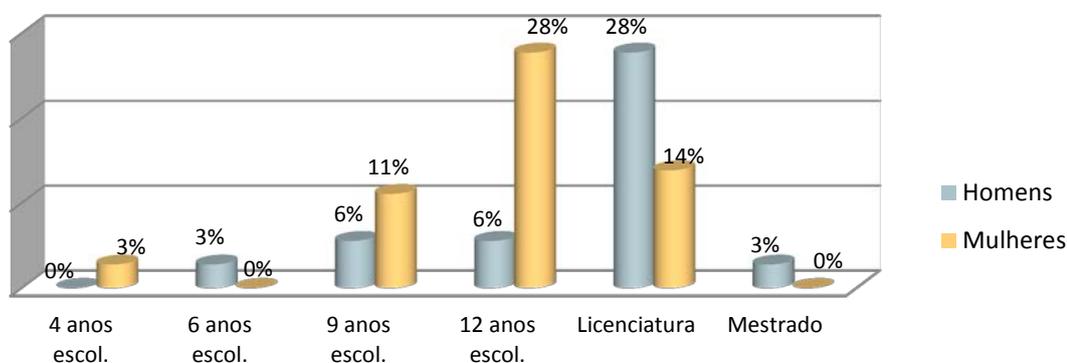
A licenciatura e o 12.º ano são os graus académicos mais significativos, o primeiro representando 42% do total dos efetivos e o segundo 33% deste universo.

No conjunto, a formação superior representada no gráfico (licenciatura e mestrado) representa 45% do efetivo global, registando uma ligeira subida face ao ano anterior (40%).

A escolaridade abaixo do 12.º ano continua, no seu conjunto (4.º, 6.º e 9.º anos), a revelar alguma expressividade representando 23% do efetivo global.

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**



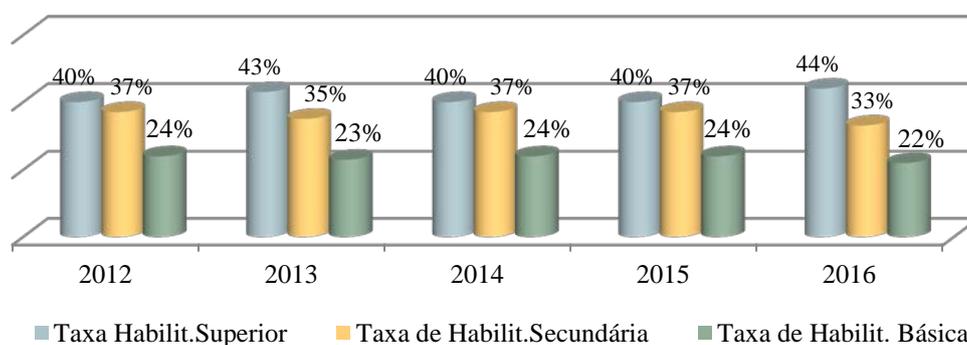
Na distribuição do grau habilitacional por género destaca-se, pela sua relevância, a predominância do elemento masculino na formação superior (licenciatura e mestrado), onde no conjunto se regista 31% de homens e apenas 14% de mulheres.

Já ao nível do 12.º ano de escolaridade a realidade é inversa, predominando, de forma expressiva, o elemento feminino com 28% de mulheres e apenas 6% de homens.

O efetivo com escolaridade básica, ou seja, até ao 9.º ano representa cerca de 23% do efetivo global, taxa que continua a ser muito elevada.

Globalmente, os dados demonstram que o nível de qualificação académica dos trabalhadores da IGAI se mantém em parâmetros muito semelhantes aos registados nos anos anteriores, registando-se apenas uma pequena descida da habilitação secundária por contrapartida da subida da habilitação superior, como evidenciam os dados do gráfico seguinte.

**Gráfico 15 - Taxa média de habilitação académica**



### 3. MOVIMENTO DE PESSOAL

#### 3.1. Admissões e regressos

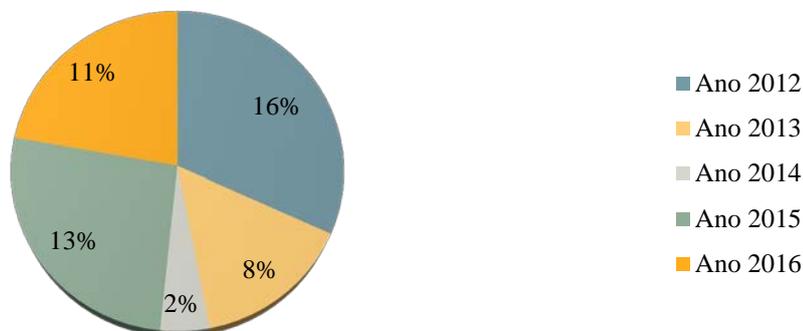
Em 2016 registaram-se 4 admissões:

- ✓ 2 inspetores em comissão de serviço;
- ✓ 2 técnicos superiores em regime de mobilidade.

O número de admissões mostra-se reduzido face às necessidades projetadas no mapa de pessoal aprovado para 2016. Como já se referiu houve um défice de preenchimento dos lugares planeados de 12 lugares

Em 2016 a taxa de admissões situou-se nos 11% mostrando-se ligeiramente inferior ao ano anterior que foi de 13%. O gráfico seguinte evidencia as taxas de admissões ao longo de vários anos.

**Gráfico 16 - Taxa de Admissões**



Os indicadores confirmam a dificuldade de preenchimento dos lugares vagos, sobretudo no grupo do pessoal de inspeção, pois que, para um quadro projetado para 14 lugares, apenas estavam preenchidos 8, como foi já referenciado em capítulo anterior.

### 3.2. Saídas

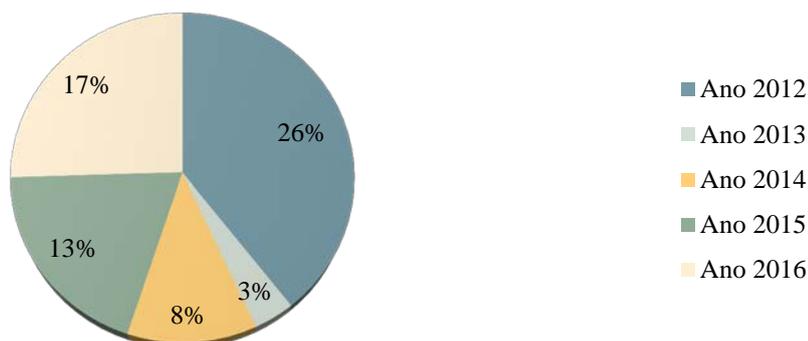
Em 2016 registaram-se 5 saídas:

- ✓ 2 por cessação de comissões de serviço de inspetores;
- ✓ 1 por mobilidade em regime de contrato de trabalho;
- ✓ 3 por concurso em regime de contrato de trabalho.

A taxa de saídas situou-se nos 17% o que representa um aumento relativamente ao ano anterior (13%).

O gráfico seguinte evidencia as taxas de saídas ao longo de vários anos.

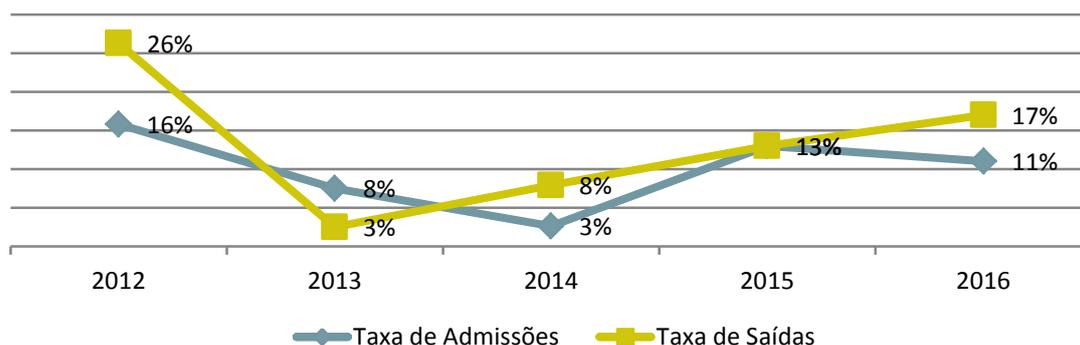
**Gráfico 17 - Taxa de Saídas**



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 5 anos.

**Gráfico 18 - Taxa de admissões e saídas**



Os indicadores continuam a registar o aumento do número de saídas, com um crescimento significativo face ao ano anterior, ao contrário das admissões que estão a diminuir.

A taxa de cobertura resultante do movimento das entradas e das saídas em 2016 situa-se nos 67%, quando em 2015 esta taxa foi de 100% (efetivos admitido/efetivos saídos\*100). O indicador evidencia a desproporção registada nos movimentos de entradas e saídas ao longo de 2016.

## **4. ALTERAÇÕES DA SITUAÇÃO PROFISSIONAL**

### **4. Mudanças de situação dos trabalhadores**

Durante o ano de 2016 não se registaram alterações da situação profissional de trabalhadores da IGAI, nomeadamente por promoção ou por alteração do posicionamento remuneratório.

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

## 5. PRESTAÇÃO DE TRABALHO E ABSENTISMO

### 5.1. Modalidades e períodos de horários de trabalho

Durante o ano de 2016, na IGAI, praticaram-se as seguintes modalidades de horários de trabalho:

- ✓ 4 trabalhadores com horário rígido;
- ✓ 18 trabalhadores com horário flexível;
- ✓ 4 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 6 - Efetivos por grupo de pessoal, segundo o tipo de horário*

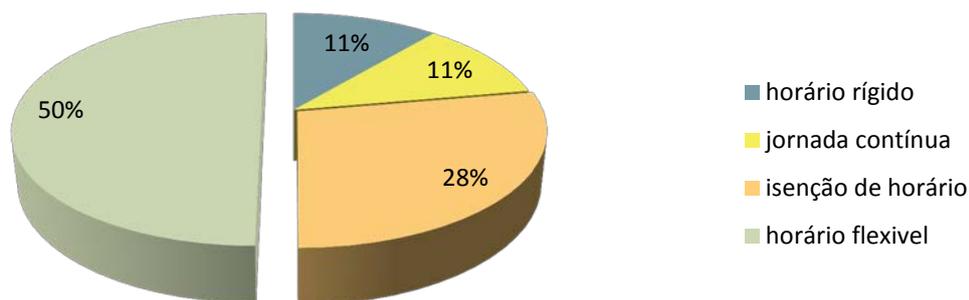
Modalidades de horário	Dirigente	Inspec.	Téc. Sup.	Inform.	Assist. Tec.	Assist Oper.	TOTAL
<b>Horário Rígido</b>						4	<b>4</b>
<b>Jornada Contínua</b>			1	2	1		<b>4</b>
<b>Isenção de horário</b>	2	8					<b>10</b>
<b>Horário flexível</b>			5		10	3	<b>18</b>
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	<b>36</b>

Do conjunto dos horários assinalados verifica-se que o horário flexível é o mais representativo, sendo praticado por 50% do total dos efetivos da IGAI.

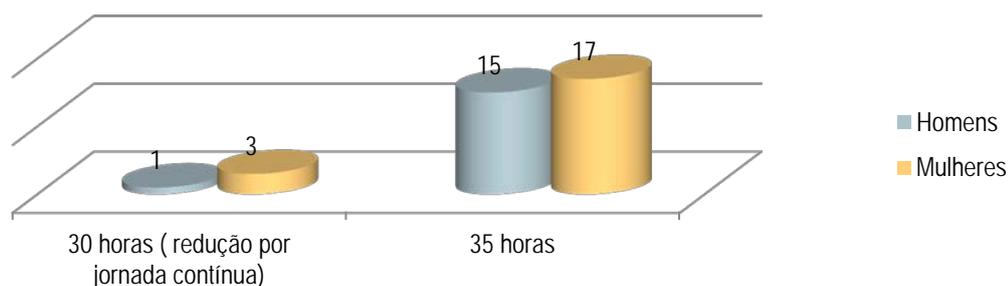
O regime de isenção de horário é praticado pelos dirigentes e pelo corpo inspetivo, dado o regime legal aplicável e as características das funções que exercem, representando 28% do total dos efetivos.

As restantes modalidades de horário assumem valores menos expressivos no contexto da IGAI. Refira-se que o horário rígido é praticado exclusivamente pelos assistentes operacionais em funções de motorista.

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 35 horas semanais para todos os grupos profissionais, sem prejuízo da possibilidade de redução de horário no regime de jornada contínua, conforme legalmente previsto.

**Gráfico 20 - Período normal de trabalho**


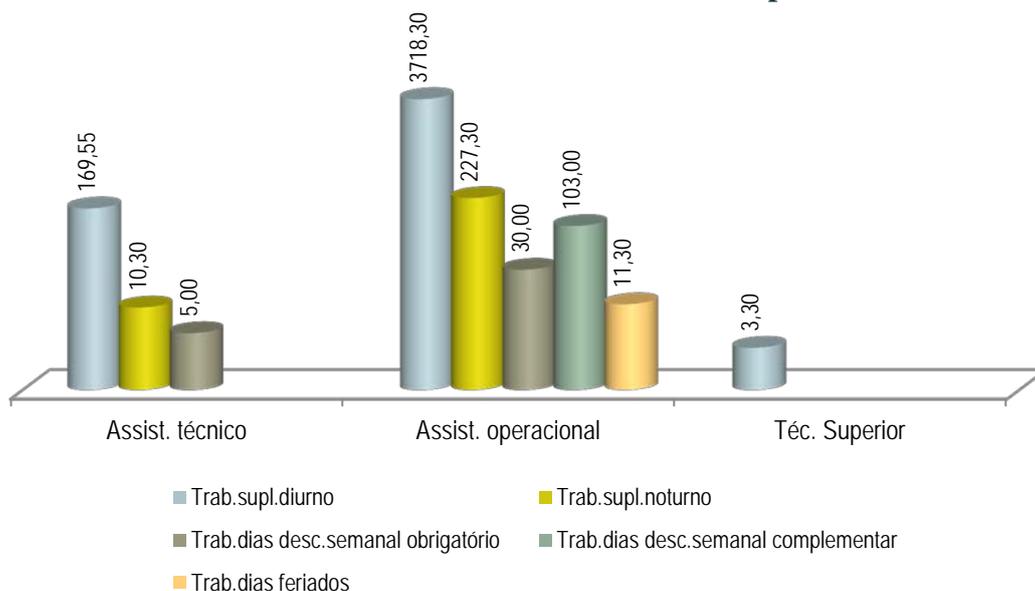
Pelos dados supra conclui-se que 32 trabalhadores praticam o horário de trabalho das 35 horas semanais, correspondendo a 89% do total dos efetivos.

Já quanto aos trabalhadores que beneficiam de redução de horário por terem jornada contínua, correspondem apenas a 11% do mesmo efetivo.

## 5.2. Trabalho suplementar

No ano de 2016 foram realizadas 4279:25 horas de trabalho suplementar, quer por prolongamento de horários em dias normais de trabalho (diurno e noturno), quer por trabalho realizado em dias de descanso semanal obrigatório, complementar ou feriados. Este número representa um decréscimo relativamente ao ano anterior (5117:30 horas) na ordem das 838:00 horas.

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

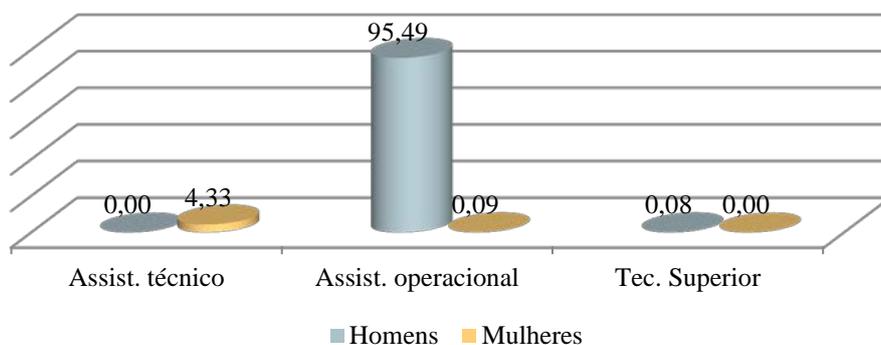
**Gráfico 21 - Número de horas de trabalho suplementar**


Os dados revelam que o trabalho suplementar registado no ano de 2016 foi praticado maioritariamente pelo grupo dos assistentes operacionais, nele se incluindo o trabalho suplementar do agente da PSP que aqui desempenha funções de motorista (4090:30 h).

No grupo dos assistentes técnicos registou-se algum trabalho suplementar, embora com um número de horas muito inferior (185:25 h).

Tanto num caso, como noutro, verifica-se uma redução substancial do trabalho extraordinário realizado em 2016, comparativamente com o ano anterior, ano em que foram efetuadas 4751:40 horas no grupo dos auxiliares e 356:50 horas no grupo dos assistentes técnicos.

O gráfico seguinte mostra o trabalho suplementar executado na IGAI em 2016, na correspondente proporção entre homens e mulheres e na relação com o respetivo grupo profissional.

**Gráfico 22 - Percentagem de trabalho suplementar por género**


Tal como verificado em anos anteriores, o indicador confirma que cerca de 95% 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, no 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 a pouco mais de 4% do total das horas realizadas.

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 que se estendem para além do horário normal de trabalho;
- ✓ Motoristas – Condução de viaturas de apoio à Direção e no transporte de equipas inspetivas no desenvolvimento da atividade operacional (Inspeções sem Aviso Prévio e Processos de Natureza Disciplinar), realizadas por todo o território nacional em horários nem sempre 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.

Como já foi referido, comparativamente com o ano anterior, verificou-se uma redução do número de horas por trabalho suplementar que decorre, em certa medida, da saída de elementos de apoio ao corpo inspetivo, a saber: um motorista e um assistente técnico.

### **5.3. Absentismo**

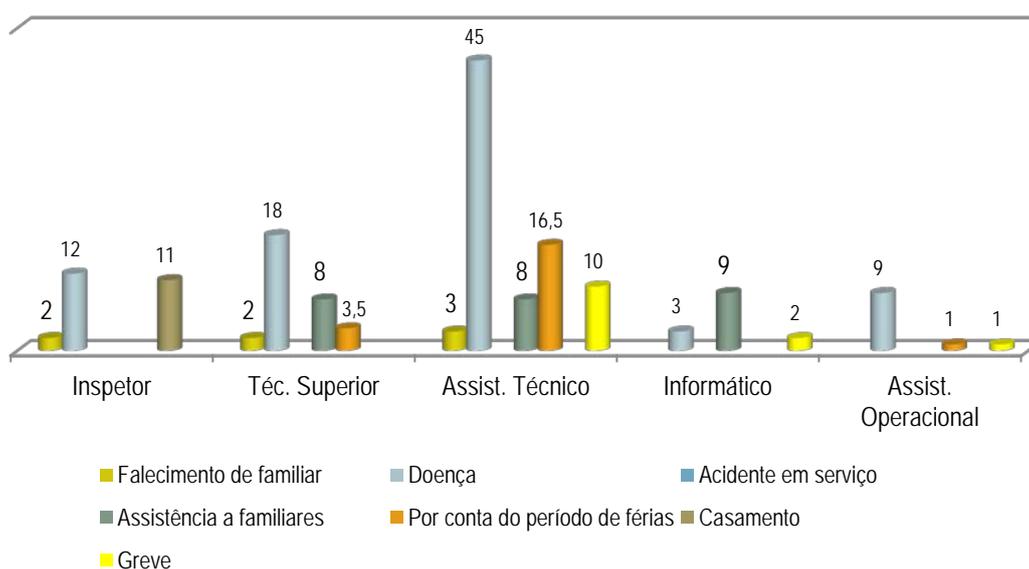
O total de faltas dadas pelos trabalhadores da IGAI no ano de 2016 foi de 164 dias, sendo 120 praticadas pelo elemento feminino e 44 pelo elemento masculino. Este número traduz uma redução muito significativa do absentismo em relação ao ano anterior, ano em que se registaram 507,5 dias de ausência.

Por comparação com os dados do ano anterior, observa-se, como fator que influenciou a redução do nível do absentismo, a circunstância de em 2016 não haver registo de faltas motivadas por acidente em serviço, quando em 2015 estas se traduziram em 415 dias de ausências ao serviço.

Pelo total das faltas dadas conclui-se que a maior percentagem das ausências registadas respeitam ao elemento feminino, correspondendo a cerca de 73% do número total das faltas do ano de 2016.

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

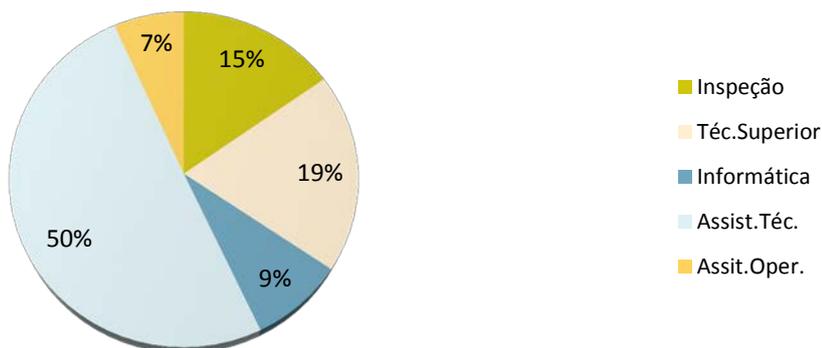
Gráfico 23 - Ausências por grupo profissional segundo o tipo de faltas



Analisando os dados do gráfico anterior conclui-se que o número mais significativo de ausências respeita a situações de doença, correspondendo a 53% do total das faltas registadas.

Na distribuição pelos restantes tipos de faltas os números assinalados são menos expressivos.

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

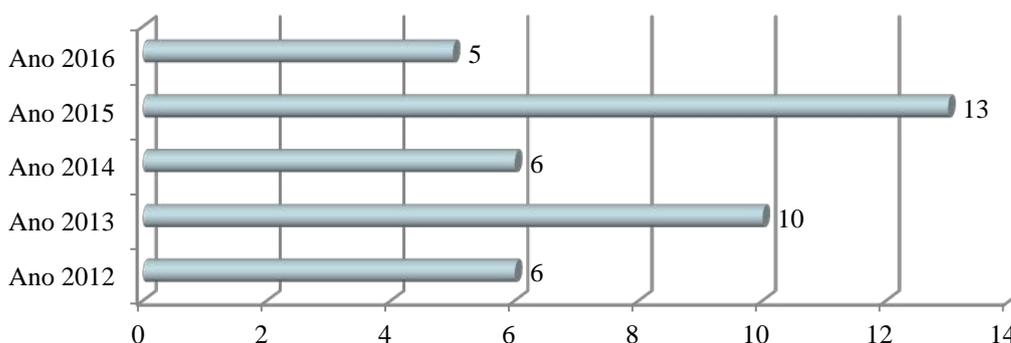
**Gráfico 24 - Percentagem de ausências por grupo profissional**


Da análise do gráfico supra conclui-se que o grupo profissional que apresenta a taxa de absentismo mais elevada é o dos assistentes técnicos, com 50% do total de faltas dadas. A taxa que se lhe segue respeita aos técnicos superiores (19%), ainda assim com uma distância significativa do primeiro, logo seguido do grupo dos inspetores com 15% do total das faltas registadas.

Cruzando os dados dos dois gráficos anteriores verifica-se que estas percentagens, em todos os grupos, são altamente influenciadas pelo volume das ausências registadas por motivo de doença, as quais traduzem um impacto significativo nos indicadores do absentismo de 2016 ainda que, como já se referiu, este tenha reduzido substancialmente.

A média de faltas por trabalhador em 2016 foi de 5 dias, quando no ano anterior esta média correspondeu a 13 dias. Este resultado confirma os indicadores acima apresentados.

O gráfico seguinte dá nota da média de dias de falta por trabalhador nos últimos 5 anos, permitindo concluir pela enorme subida em 2015, em razão dos acidentes em serviço então verificados, voltando agora a baixar para níveis nunca antes registados.

**Gráfico 25 - Média de dias de faltas por trabalhador**


Em 2016 o índice de absentismo apurado foi de 2. Também aqui se assinala a diferença entre o resultado do ano anterior em que este índice se situou nos 3,89<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Índice de Absentismo = [ n.º dias de ausência / ( n.º dias trabalháveis 2013 \* total de efetivos ) \* 100 ]  
(foram considerados como dias trabalháveis em 2016 a unidade de referência utilizada no QUAR, ou seja 225 dias.)

## **5.4. Horas não tabalhadas**

Em 2016 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 7 trabalhadores sindicalizados, o que corresponde a cerca de 19% do total dos efetivos, evidenciando-se uma redução deste número face ao ano anterior (24%).

No ano de 2016 há registo de faltas motivadas por adesão a greve.

Foram 13 os trabalhadores que aderiram a greve, donde resultou um período de 385 horas de ausência ao serviço por este motivo.

## **6. FORMAÇÃO PROFISSIONAL**

### **6.1. Formação**

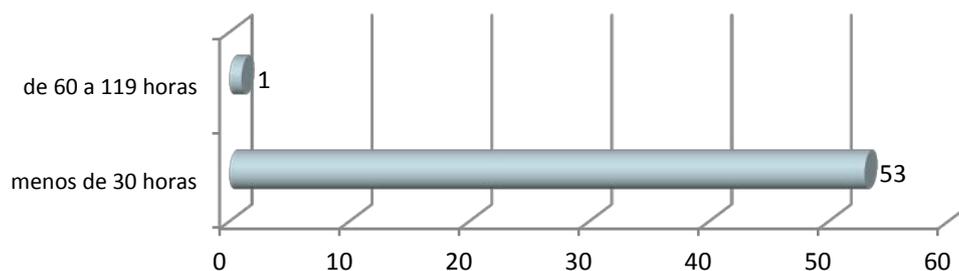
No ano de 2016 registou-se um total de 54 participações em ações de formação profissional, todas externas à organização. Registou-se um ligeiro aumento do número de ações realizadas em relação ao anterior (47).

Mantém-se a estratégia da organização que visa o reforço permanente da qualificação dos seus recursos humanos, dotando-os de conhecimentos especializados para os respetivos desempenhos e no número de ações participadas apresenta um défice de concretização do plano inicialmente aprovado.

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 21 trabalhadores, o que representa 58% do total dos efetivos. A taxa de participação revela uma diminuição face ao ano anterior (63%).

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

**Gráfico 26 - Número / Duração - Ações de Formação Externa**


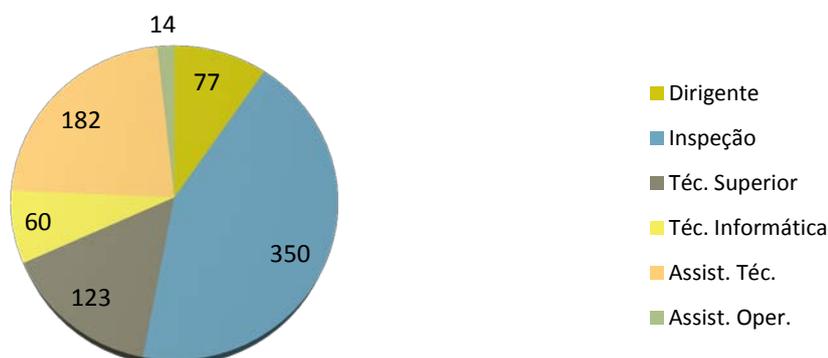
Os dados revelam que os cursos de menor carga horária ( $\leq 30$  horas) representam a quase totalidade da formação realizada.

Apenas há registo de uma ação de formação com número de horas mais elevado.

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 806 horas, o que traduz um aumento do número e horas de formação face às realizadas em 2015 (732:50h).

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

**Gráfico 27 - 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 43% do total das horas executadas.

Segue-se o grupo dos assistentes técnicos com um nível de participação na ordem dos 23% e os técnicos superiores com 15% da formação realizada.

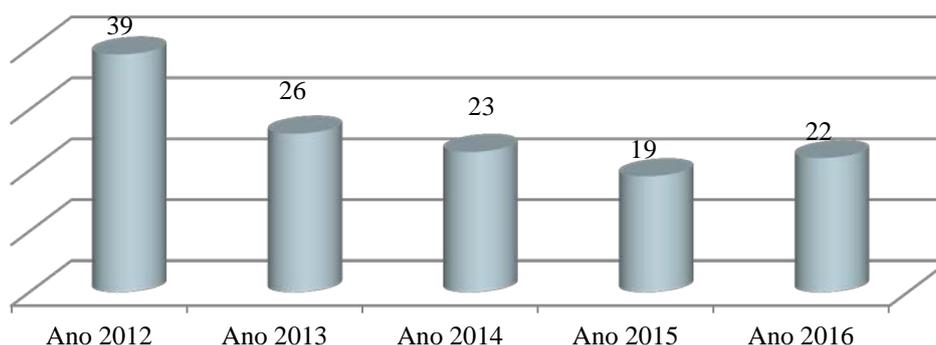
Os restantes níveis de participação revelam-se menos expressivos no contexto global.

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

Em 2016 a média de horas de formação por efetivo foi de 22 horas, quando no ano anterior tinha sido de 19 horas.

Os dados do gráfico seguinte mostram uma ligeira inversão da tendência face ao ano anterior, ainda assim longe da média obtida no primeiro ano objeto de comparação.

**Gráfico 28 - Média de horas de formação por efetivo**



Em conclusão cabe referir que a aparente falta de participação assinalada não se deve a uma inversão da estratégia internamente definida pela IGAI para a formação e qualificação dos seus trabalhadores, resultando sim de constrangimentos circunstanciais, que obrigaram a uma maior seletividade das áreas de formação a privilegiar face às exigências e especificidade das competências inseridas na missão da IGAI.

De assinalar ainda que foi despendida uma despesa anual com formação de 3.680,00€ o que traduz uma taxa de investimento na formação de 0,31% face ao total dos encargos pessoal.

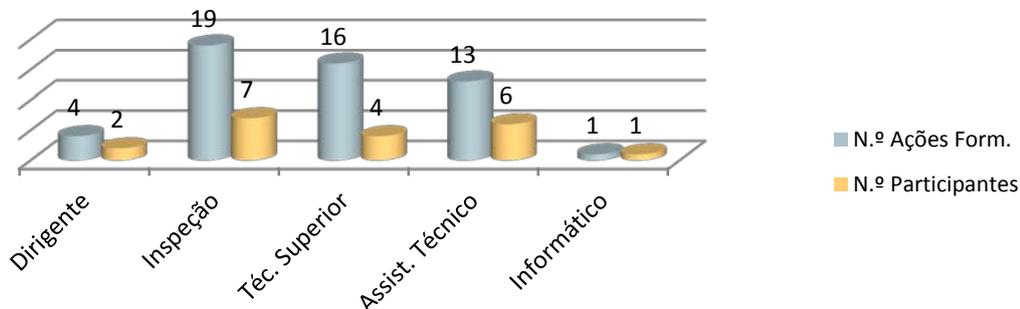
## 6.2. Níveis de qualificação

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, 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 29 - Número de ações de formação externa por grupo profissional**

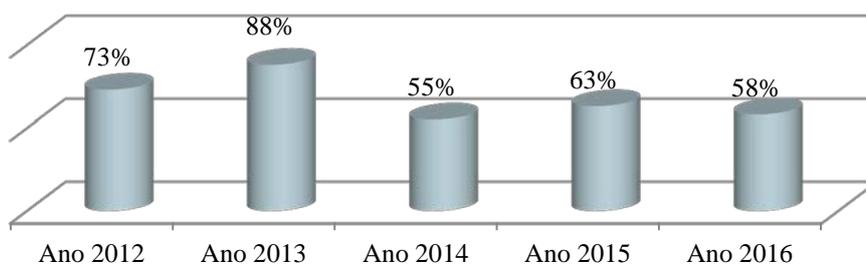


O grupo do pessoal de inspeção foi o mais representativo em relação ao número de ações de formação frequentadas (19) para um universo de 7 participantes, traduzindo uma média próxima de 3 ações por cada um destes formandos.

Verifica-se que no grupo dos técnicos superiores esta média é de 4 ações por cada um e no grupo dos assistentes técnicos a mesma média traduz-se em 2 ações de formação por cada.

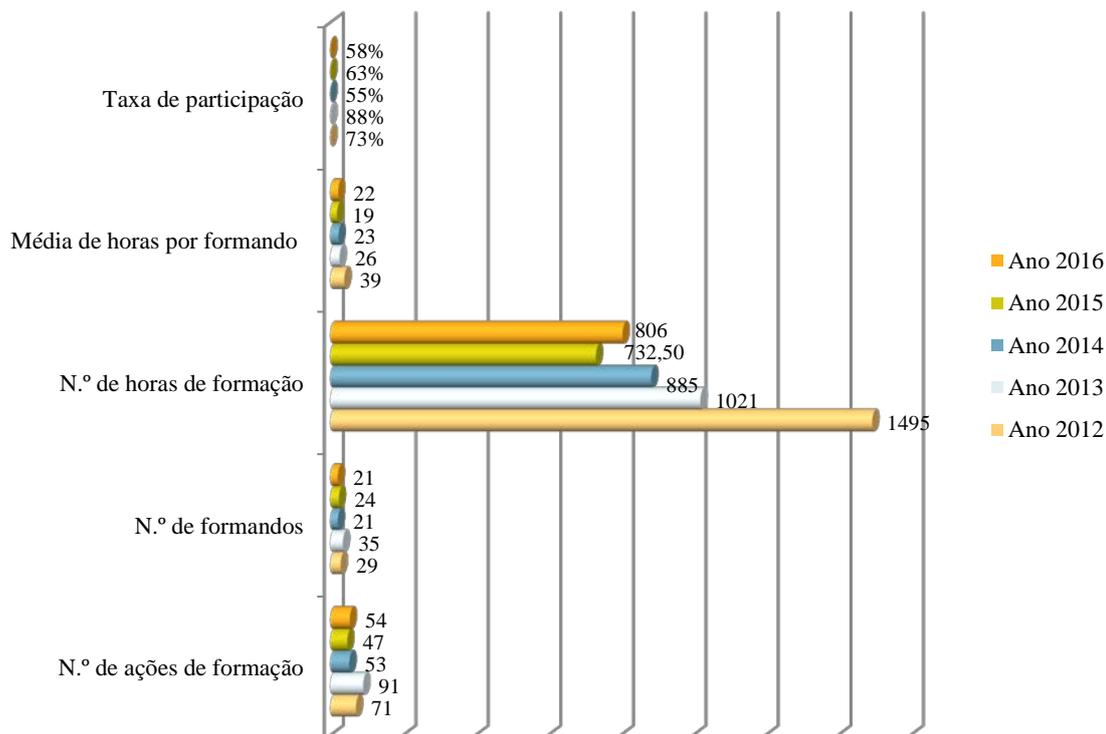
O gráfico seguinte mostra as taxas médias de participação dos efetivos da IGAI em ações de formação ao longo dos últimos 4 anos.

**Gráfico 30 - 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 58% do efetivo global. Regista-se aqui uma inversão da tendência, face ao índice do ano anterior, com um menor número de participantes nas ações realizadas.

O gráfico seguinte compara vários indicadores relativos à formação dos efetivos da IGAI nos últimos 5 anos.

**Gráfico 31 - Indicadores de formação**


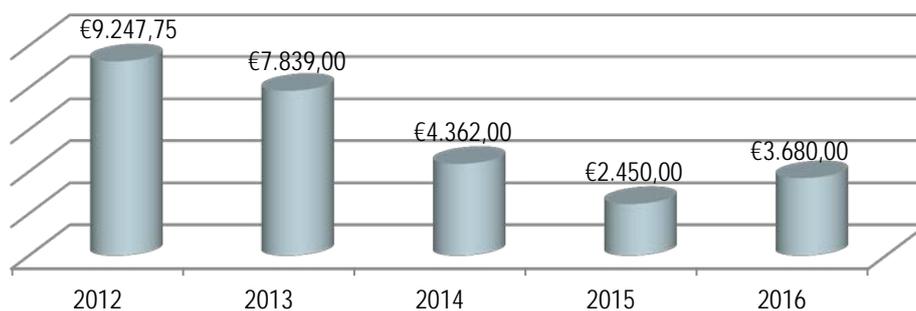
Os dados do gráfico congregam indicadores de vários anos e confirmam as conclusões acima referenciadas.

### 6.3. Custos com formação profissional

A despesa anual com formação profissional, suportada pelo orçamento da instituição em 2016, foi de 3.680,00 € (três mil seiscentos e oitenta euros). Este valor foi superior ao despendido no ano anterior, cujo encargo totalizou 2.450,00€ (dois mil quatrocentos e cinquenta euros).

A taxa de investimento em formação, face ao total dos encargos com pessoal, situa-se nos 0,31%, descendo ligeiramente em relação ao ano anterior (0,35%).

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

**Grafico 32 - Despesa anual c/ formação**


Pelos dados do gráfico regista-se a queda sucessiva do investimento com a formação profissional dos trabalhadores da IGAI até ao ano de 2015, registando-se em 2016 uma ligeira inversão desta tendência.

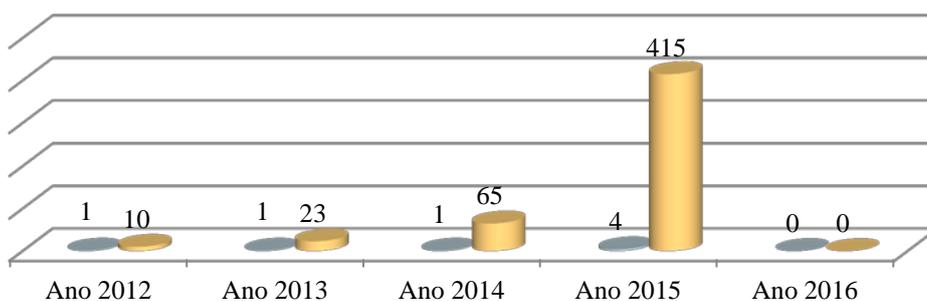
## 7. HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO

### Acidentes em serviço

Em 2016 não houve registo de casos de incapacidade, decorrentes de trabalhadores vitimados por acidentes de trabalho.

Tal circunstância traduz uma alteração muito significativa face ao ano anterior, onde houve registo de 4 acidentes em serviço e dos quais resultou um total de 415 dias de trabalho perdidos por incapacidade do conjunto dos trabalhadores vítimas dos acidentes.

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

**Gráfico 33 - Número acidentados de trabalho e de dias perdidos por incapacidade**


Conclui-se, pelos dados apresentados, que em 2016 houve uma melhoria deste indicador com grande relevância no contexto do efetivo global da IGAI.

## 8. PRESTAÇÕES SOCIAIS

### Encargos com prestações sociais

Os encargos com prestações sociais despendidos pela IGAI em 2016 encontram-se elencados no quadro seguinte, especificando os montantes em cada uma das categorias de abonos.

*Quadro 7 - Encargos com prestações sociais*

Prestações sociais	Valor atribuído
Subsídio no âmbito da proteção da parentalidade	4.091,88 €
Abono de família	2.887,69 €
Subsídio para assistência a 3.ª pessoa	1.214,04 €
Subsídio de refeição	33.173,63 €
Outras prestações sociais (incluindo pensões)	2.952,15 €
<b>TOTAL</b>	<b>44.319,39 €</b>

Foram distribuídos 44.319,39 € pelos diversos tipos de prestações sociais suportados pela IGAI, continuando a verificar-se que o encargo mais significativo se refere ao montante pago em subsídio de refeição, cuja parcela constitui cerca de 75% da totalidade da quantia gasta nos encargos prestações sociais.

Comparativamente com o ano anterior (46.153,89 €) regista-se uma ligeira redução dos valores das prestações sociais, que resulta da baixa dos encargos com o subsídio de refeição, visto que todos os outros aumentaram ou se mantiveram.

A taxa de encargos sociais em 2016, face ao total do valor das remunerações base, situou-se nos 4,39.

## 9. ENCARGOS COM PESSOAL

### 9.1. Estrutura remuneratória

Em 2016, o total dos encargos com pessoal, referentes às remunerações e outros abonos pela prestação do trabalho, cifraram-se em 1.443.406,18 €

O valor pago representa cerca de 79% 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.

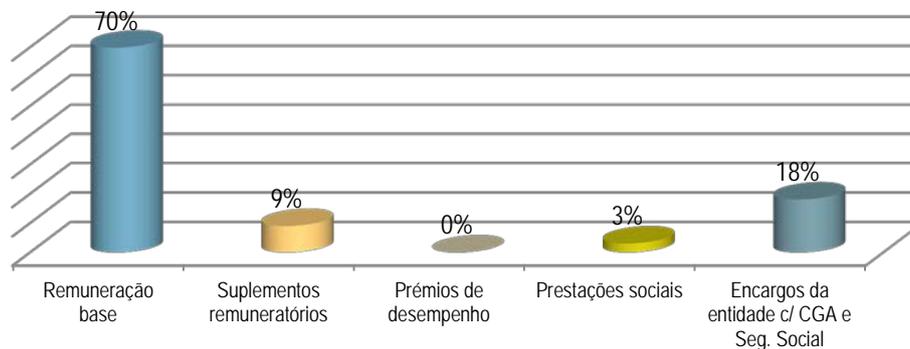
**Quadro 8 - Total de encargos com pessoal durante o ano**

Encargos com pessoal	Valor
Remuneração base (incluindo subsídios de férias e de natal)	1.008.501,51 €
Suplementos remuneratórios	130.000,16 €
Prémios de desempenho	0,00 €
Prestações sociais	44.319,39 €
Encargos da entidade com a CGA e a Segurança Social	260.585,12 €
<b>TOTAL</b>	<b>1.443.406,18 €</b>

Da análise dos elementos do quadro observa-se que houve uma ligeira diminuição em todos os encargos e o aumento global dos encargos com pessoal face ao ano anterior (1.225.473,30 €), resulta da introdução dos encargos da entidade com a CGA e com a Segurança Social elemento que não era considerado anteriormente.

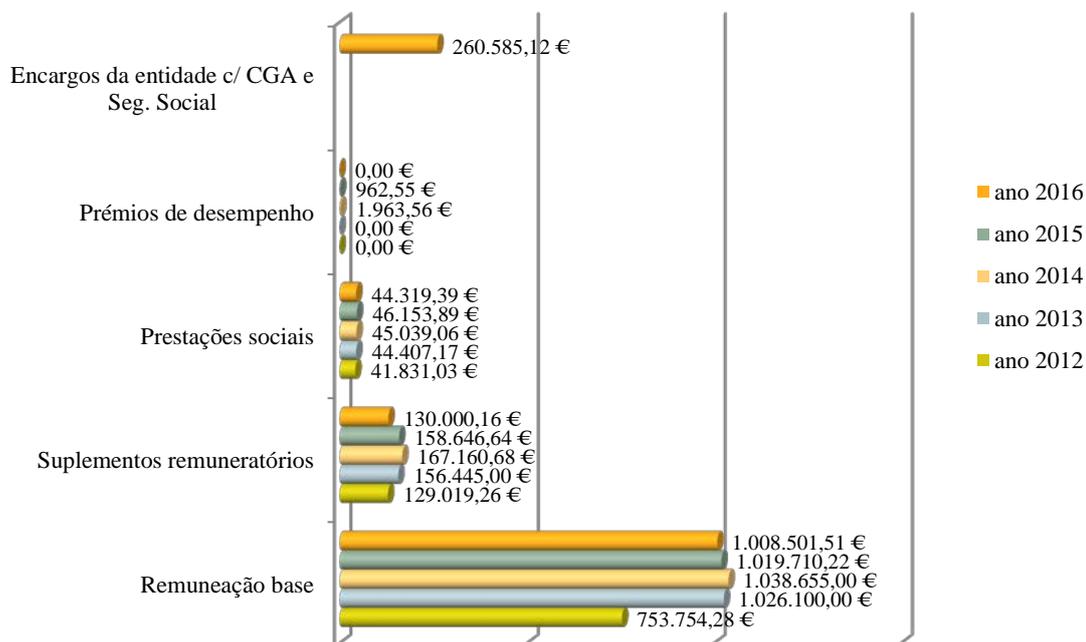
O gráfico seguinte evidencia o peso percentual de cada abono no contexto global dos encargos com pessoal em 2016.

**Gráfico 34 - % dos abonos no montante dos encargos c/ pessoal**



Pela observação do gráfico supra verifica-se que a remuneração base continua a assumir um peso muito significativo no conjunto das despesas com pessoal, representando 70% destes encargos. Ainda, assim, o valor apurado constitui uma percentagem inferior à registada no ano anterior a qual se situou nos 83%.

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

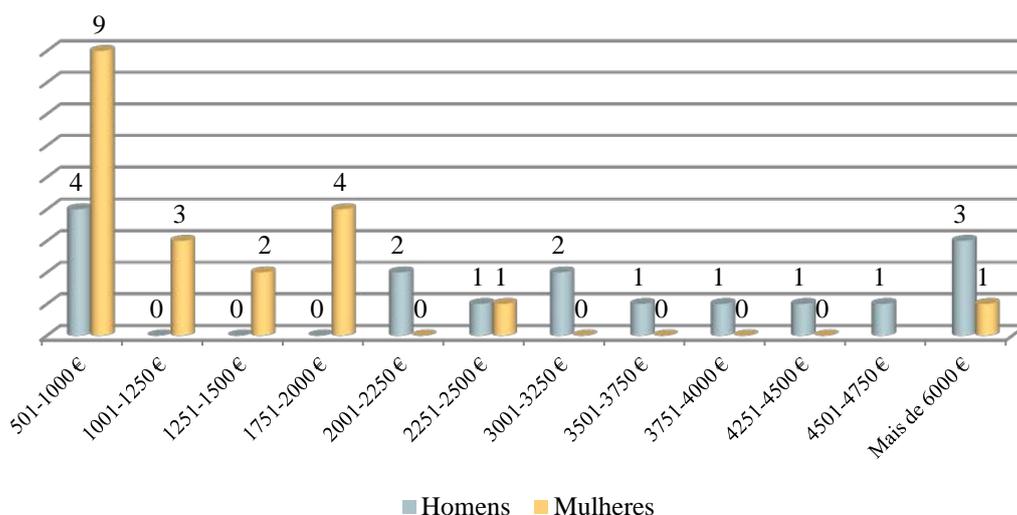
**Gráfico 35 - Encargos com pessoal nos anos de 2012 a 2016**


Os dados do gráfico mostram não haver grandes flutuações na generalidade dos abonos.

Para efeitos de Balanço Social, nos anos anteriores, apenas se considerou os encargos diretos com os abonos ao pessoal, não tendo sido incluído o encargo da entidade com a CGA e a Segurança Social. Tratando-se de um valor significativo no contexto orçamental do serviço considera-se, agora, oportuna a sua inclusão.

## 9.2. Estrutura remuneratória por género

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

**Gráfico 36 - Estrutura remuneratória por género**


Da amostragem de distribuição da estrutura remuneratória do pessoal da IGAI, segundo o género, retira-se como aspetos mais relevantes:

Das 20 mulheres, 9 auferem remunerações abaixo dos 1.000,00 € logo seguidas de outras 9 que auferem remunerações entre este valor e os 2.000,00 €. Ou seja, 18 mulheres situam-se nos patamares mais baixos da tabela, correspondendo a 90% do efetivo feminino.

Dos 16 homens, 4 auferem remunerações ao nível do intervalo mais baixo da tabela (menos de 1.000,00 €). Nos dois patamares mais elevados aparecem 4 homens, verificando-se que os restantes se distribuem ao longo da tabela, mas sempre a partir dos 2.000,00€

No patamar mais elevado da tabela (mais de 6.000€) figura igualmente uma mulher.

**Quadro 9 – Remuneração máxima e mínima por género**

Remuneração (€)	Masculino	Feminino
Mínima	575,29 €	530,00 €
Máxima	6.755,23 €	7.349,46 €
Leque Salarial	13,87	

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

O leque salarial da IGAI apurado para 2016, com referência à remuneração máxima (7.349,46 €) e mínima (530,00 €), abonadas no mês de Dezembro, é de 13,87, registando um ligeiro afastamento em relação ao ano anterior cujo valor se situou nos 13,48.

## **10. RELAÇÕES PROFISSIONAIS E DISCIPLINA**

### **10.1. Relações profissionais**

Em Dezembro de 2016 existiam na IGAI 7 trabalhadores sindicalizados.

### **10.2. Disciplina**

Em 2016 não há registo de ocorrências de natureza disciplinar com consequências diretas para os trabalhadores da IGAI.

## **11. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A análise global dos indicadores constantes do presente Balanço Social reportados a 2016 permite sintetizar as seguintes conclusões:

1. O número de efetivos em 31 de dezembro de 2016 era de 36 trabalhadores. O mapa aprovado projetava um total de 48 lugares, registando-se um défice de preenchimento de menos 12 lugares face ao planeado;
2. A carreira com maior número de trabalhadores é a de assistente técnico, correspondendo a 31% do total dos efetivos;
3. O núcleo central da área de missão corresponde a 44% dos trabalhadores (dirigentes, inspetores e técnicos superiores);
4. No que respeita à caracterização dos trabalhadores por género, regista-se o predomínio do género feminino, mantendo-se 20 mulheres e 16 homens;
5. Dos dois lugares de direção superior, 1 é ocupado por mulher existindo paridade de género na distribuição dos lugares de topo da Instituição;
6. Globalmente, a taxa de feminização representa 56% do total dos efetivos;
7. No enquadramento profissional por género verifica-se: exclusividade de homens nos inspetores; e exclusividade de mulheres nos assistentes técnicos;

8. A idade média na IGAI situa-se nos 54 anos, continuando a registar-se um aumento do nível médio etário relativamente ao ano anterior. Nas mulheres a idade média aumentou para os 55 anos e nos homens para os 52 anos;
9. O nível médio de antiguidade é de 27 anos, registando uma subida em relação ao ano anterior. Dos 36 efetivos, 23 concentram-se nos patamares acima dos 25 anos de serviço e os restantes 13 nos patamares até 24 anos. Há registo de um trabalhador com mais de 40 anos de antiguidade;
10. Na estrutura habilitacional regista-se uma taxa de habilitação superior de 44%. A taxa ao nível do secundário corresponde a 33% e as restantes a habilitações, até ao 9.º ano de escolaridade, representa 22%. Regista-se a predominância do género masculino com o grau de licenciatura, enquanto o género feminino regista maior número de elementos com o 12.º ano de escolaridade;
11. No que respeita ao movimento de pessoal registaram-se 4 admissões e 5 saídas;
12. O horário de trabalho é de 35 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;
13. O absentismo traduziu-se num total de 164 dias de ausência o que representa uma diminuição substancial em relação ao ano anterior, ano em que o número de faltas foi de 507,5 dias. O número médio de faltas por trabalhador é de 5 dias, quando em 2015 foi de 13;
14. Aumentou a taxa de participação na formação profissional situando-se agora nos 58%;
15. 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 79% do orçamento de funcionamento executado em 2016.

## INDICADORES DE BALANÇO SOCIAL

INDICADORES DE RECURSOS HUMANOS		
INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	RESULTADO 2015
Taxa de Feminização	total efetivo feminino / total efetivos * 100	56%
Taxa de Feminização Dirigente	total efetivo feminino dirigente / total efetivos * 100	3%
Taxa de Enquadramento	total dirigentes / total efetivos * 100	6%
Taxa de Admissões	total admissões / total efetivos * 100	11%
Taxa de Saídas	total saídas / total efetivos * 100	17%
Taxa de Cobertura	total admissões / total saídas * 100	67%
Taxa de Tecnicidade	total (inspetor+téc. superior) / total efetivos * 100	39%
Taxa de Assistentes Técnicos	total assistentes técnicos / total efetivos * 100	31%
Taxa de Assistentes Operacionais	total assistentes operacionais / total efetivos * 100	19%
Nível Médio Etário Feminino	soma das idades do efetivo feminino / total efetivo feminino	55 anos
Nível Etário Médio Masculino	soma das idades do efetivo masculino / total efetivo masculino	52 anos
Idade Média	somatório das idades / total de efetivos	54 anos
Taxa de Envelhecimento	Somatório dos efetivos idade => 55 anos / total efetivos * 100	37%
Leque Etário	Idade elemento mais velho / idade elemento mais novo	1,5
Taxa de Habilitação Superior	total (lic.+mest.+dout.) / total efetivos * 100	44%
Taxa de Habilitação Secundária	total habilitação 10.º, 11.º e 12.º / total efetivos * 100	33%
Taxa de Habilitação Básica	total habilitação =< 9.º ano /total efetivos * 100	22%
Nível Médio de Antiguidade	somatório das antiguidades / total efetivos	27 anos
Nível Médio de Ausências	total dias de ausência / total efetivos	5 dias
Índice de Absentismo	[ n.º dias ausência / (n.º dias trabalháveis * total efetivos) * 100 ]	2
Taxa de Participação / Formação	n.º de participantes / total de efetivos * 100	58%
Média de Horas de Participação / Formação	total de horas de formação / total efetivos	22 horas
Taxa de Investimento / Formação	total despesa com formação / total encargos com pessoal * 100	0,31%
Taxa de Encargos Sociais	total de encargos com prestações sociais / total encargos com remuneração base * 100	4,39%
Leque Salarial Ilíquido	maior remuneração / menor remuneração	13,87

## **ANEXOS**

### **Quadros de Balanço Social**

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.

# BALANÇO SOCIAL

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

## 2016

### IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO / ENTIDADE

Código SIOE: 020020000

Ministério: da Administração Interna

Serviço / Entidade: Inspeção-Geral da Administração Interna

### NÚMERO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DE FUNÇÕES NO SERVIÇO

(Não incluir Prestações de Serviços)

Em 1 de Janeiro de 2016 38

Em 31 de Dezembro de 2016 36

**Nota:** Em caso de processo de fusão/reestruturação da entidade existente a 31/12/2016 indicar o critério adotado para o registo dos dados do Balanço Social 2016 na folha "Critério"

*Contato(s) do(s) responsável(eis) pelo preenchimento*

Nome Sonia Carvalho

Tel: 213 583 430

E-mail: spce@igai.pt

Data 23-02-2017



# BALANÇO SOCIAL 2016

## ÍNDICE DE QUADROS

### CAPÍTULO 1 - RECURSOS HUMANOS

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

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

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

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

[Quadro 5: Contagem dos trabalhadores estrangeiros por grupo/cargo/carreira, segundo a nacionalidade e género, em 31 de dezembro](#)

[Quadro 6: Contagem de trabalhadores portadores de deficiência por grupo/cargo/carreira, segundo o escalão etário e género, em 31 de dezembro](#)

[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](#)

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

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

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

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

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

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

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

[Quadro 14.1: Contagem das horas de trabalho nocturno, normal e suplementar durante o ano, por grupo/cargo/carreira, segundo o género](#)

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

[Quadro 16 : Contagem dos trabalhadores em greve durante o ano, por escalão de PNT e tempo de paralisação](#)

### CAPÍTULO 2 - REMUNERAÇÕES E ENCARGOS

[Quadro 17: Estrutura remuneratória, por género](#)

[Quadro 18: Total dos encargos anuais com pessoal](#)

[Quadro 18.1: Suplementos remuneratórios](#)

[Quadro 18.2: Encargos com prestações sociais](#)

[Quadro 18.3: Encargos com benefícios sociais](#)

### CAPÍTULO 3 - HIGIENE E SEGURANÇA

[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 declarados durante o ano, relativamente aos trabalhadores vítimas de acidente de trabalho](#)

[Quadro 21: Número de situações participadas e confirmadas de doença profissional e de dias de trabalho perdidos durante o ano](#)

[Quadro 22: Número e encargos das actividades de medicina no trabalho ocorridas durante o ano](#)

[Quadro 23: Número de intervenções das comissões de segurança e saúde no trabalho ocorridas durante o ano, por tipo](#)

[Quadro 24: Número de trabalhadores sujeitos a acções de reintegração profissional em resultado de acidentes de trabalho ou doença profissional durante o ano](#)

[Quadro 25: Número de acções de formação e sensibilização em matéria de segurança e saúde no trabalho](#)

[Quadro 26: Custos com a prevenção de acidentes e doenças profissionais durante o ano](#)

### CAPÍTULO 4 - FORMAÇÃO PROFISSIONAL

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

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

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

[Quadro 30: Despesas anuais com formação](#)

### CAPÍTULO 5 - RELAÇÕES PROFISSIONAIS

[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								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	4													2	4	6
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo																								0	11	11
Assistente operacional, operário, auxiliar																								3	3	6
Aprendizes e praticantes																								0	0	0
Informático																								1	1	2
Magistrado																								0	0	0
Diplomata																								0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - assistente de residência																								0	0	0
Pessoal de Inspeção																	8							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
<b>Total</b>		0	0	0	0	1	0	0	0	6	19	0	0	0	0	9	1	0	0	0	0	0	16	20	36

Prestações de Serviços	M	F	Total
Tarefa			0
Avença			0
<b>Total</b>	0	0	0

**NOTAS:**

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

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

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

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

d) Não considerar os trabalhadores ausentes há mais de 6 meses e os trabalhadores que estão em licença sem vencimento a 31 de dezembro.

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 Quadro1

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	1	2						2	4	6
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo												1		2		3		3		1		1				0	11	11
Assistente operacional, operário, auxiliar													2	2	1					1						3	3	6
Aprendizes e praticantes																										0	0	0
Informático															1	1										1	1	2
Magistrado																										0	0	0
Diplomata																										0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - assistente de residência																										0	0	0
Pessoal de Inspeção												1		1		3		2		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										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



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

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

Grupo/cargo/carreira/ Tempo de serviço	até 5 anos		5 - 9		10 - 14		15 - 19		20 - 24		25 - 29		30 - 34		35 - 39		40 ou mais anos		TOTAL		TOTAL
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos																			0	0	0
Dirigente superior de 1º grau a)																1			0	1	1
Dirigente superior de 2º grau a)										1									1	0	1
Dirigente intermédio de 1º grau a)																			0	0	0
Dirigente intermédio de 2º grau a)																			0	0	0
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)																			0	0	0
Técnico Superior								2	1							1	1	1	2	4	6
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo								1		2		4		1		3			0	11	11
Assistente operacional, operário, auxiliar						1	1	1	1					1	1				3	3	6
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			2		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	
<b>Total</b>		0	0	1	0	0	1	1	4	4	2	4	4	4	4	3	1	5	1	1	16	20	36

**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 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);

d) Não considerar os trabalhadores ausentes há mais de 6 meses e os trabalhadores que estão em licença sem vencimento a 31 de dezembro.

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							2	3					2	4	6
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo									2								1					0	11	11
Assistente operacional, operário, auxiliar					1	1		1	1			1	1									3	3	6
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													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	1	0	2	4	0	0	2	10	0	0	10	5	1	0	0	0	0	0	16	20	36	

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	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 republicada 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);

d) Não considerar os trabalhadores ausentes há mais de 6 meses e os trabalhadores que estão em licença sem vencimento a 31 de dezembro.

Quadro 5: Contagem dos trabalhadores estrangeiros por grupo/cargo/carreira, segundo a nacionalidade e género, em 31 de dezembro

Grupo/cargo/carreira Proveniência do trabalhador	União Europeia		CPLP		Outros países		TOTAL		Total
	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
Bombeiro							0	0	0
Polícia Municipal							0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Prestações de Serviços / Proveniência do trabalhador	União Europeia		CPLP		Outros países		TOTAL		Total
	M	F	M	F	M	F	M	F	
Tarefa							0	0	0
Avença							0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

NOTAS:

CPLP - Comunidade dos Países de Língua Portuguesa

Considerar o total de trabalhadores estrangeiros, **não naturalizados**, em efectividade de funções no serviço em 31 de Dezembro, de acordo com a naturalidade;

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,

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 Estratégicas de Defesa);

d) Não considerar os trabalhadores ausentes há mais de 6 meses e os trabalhadores que estão em licença sem vencimento a 31 de dezembro.

Quadro 6: Contagem de trabalhadores portadores de deficiência por grupo/cargo/carreira, segundo o escalão etário e género, em 31 de dezembro

Grupo/cargo/carreira	menor 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
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 técnica, 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
Bombeiro																											0	0	0
Polícia Municipal																											0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Prestações de Serviços	menos de 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
Avença																												0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

**NOTAS:**  
 Considera o total de trabalhadores que beneficiem de redução fiscal por motivo da sua deficiência;  
 a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Lei nº 22/2004, 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);  
 d) Não considerar os trabalhadores ausentes há mais de 6 meses e os trabalhadores que estão em licença sem vencimento a 31 de dezembro.

**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					2										2	0	2
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										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
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>

Prestações de Serviços (Modalidades de vinculação)	M	F	Total
Tarefa			0
Avença			0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**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 expulsiiva		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																							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																			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	
<b>Total</b>																									0	0	0
																									2	0	0
																									2	0	2

**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 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 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				
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
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo																														2	0	2
Assistente operacional, operário, auxiliar																							1							1	0	1
Aprendizes e praticantes																														0	0	0
Informático																														0	0	0
Magistrado																														0	0	0
Diplomata																														0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - assistente de residência																														0	0	0
Pessoal de Inspeção																														0	0	0
Pessoal de Investigação Científica																														0	0	0
Docente Ensino Universitário																														0	0	0
Docente Ensino Superior Politécnico																														0	0	0
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário																														0	0	0
Médico																														0	0	0
Enfermeiro																														0	0	0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica																														0	0	0
Técnico Superior de Saúde																														0	0	0
Chefia Tributária																														0	0	0
Pessoal de Administração Tributária																														0	0	0
Pessoal Aduaneiro																														0	0	0
Conservador e Notário																														0	0	0
Oficial dos Registos e do Notariado																														0	0	0
Oficial de Justiça																														0	0	0
Forças Armadas - Oficial b)																														0	0	0
Forças Armadas - Sargento b)																														0	0	0
Forças Armadas - Praça b)																														0	0	0
Polícia Judiciária																														0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Oficial																														0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia																														0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Agente																														0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Oficial																														0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Sargento																														0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Guarda																														0	0	0
Serviço Estrangeiros Fronteiras																														0	0	0
Guarda Prisional																														0	0	0
Outro Pessoal de Segurança c)																														0	0	0
Bombeiro																														0	0	0
Polícia Municipal																														0	0	0



**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	1					1
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo					2	2
Assistente operacional, operário, auxiliar	2					2
Aprendizes e praticantes						0
Informático						0
Magistrado						0
Diplomata						0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - assistente de residência						0
Pessoal de Inspeção			6			6
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
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>12</b>

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

Grupo/cargo/carreira/ Tipo de mudança	Promoções (carreiras não revistas e carreiras subsistentes)		Alteração obrigatória do posicionamento remuneratório (1)		Alteração do posicionamento remuneratório por opção gestionária (2)		Procedimento concursal		Consolidação da mobilidade na categoria (3)		TOTAL		Total	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos												0	0	0
Dirigente superior de 1º grau a)												0	0	0
Dirigente superior de 2º grau a)												0	0	0
Dirigente intermédio de 1º grau a)												0	0	0
Dirigente intermédio de 2º grau a)												0	0	0
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)												0	0	0
Técnico Superior												0	0	0
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo												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
Bombeiro												0	0	0
Polícia Municipal												0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**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 (Lei 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 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 continua		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			2	3				1							2	4	6
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo				10				1							0	11	11
Assistente operacional, operário, auxiliar	3			3											3	3	6
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	
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>16</b>	<b>20</b>	<b>36</b>

**NOTAS:**

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

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

- a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis nº 2/2004, de 15 de janeiro e 51/2005, de 30 e Agosto e republicado pela Lei nº 64/2011, de 22 de Dezembro);
- b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);
- c) Registrar outro pessoal de segurança não considerado nas 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);
- d) Considerar a meia jornada (Lei 84/2015, de 7/08)

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		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						
	células abertas para indicar nº horas/semana						células abertas para indicar nº horas/semana																	
	35 horas		40 horas		42 horas		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	4																				2	4	6
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo		11																				0	11	11
Assistente operacional, operário, auxiliar	3	3																				3	3	6
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
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>20</b>	<b>36</b>															

**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, meia jornada ou outro regime: indicar o número de horas de trabalho semanais, se inferior ao praticado a tempo completo;

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

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

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

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

d) Não considerar os trabalhadores ausentes há mais de 6 meses e os trabalhadores que estão em licença sem vencimento a 31 de dezembro.

**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	3:30											3:30	0:00	3:30
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo		169:55		10:30			5:00					0:00	185:25	185:25
Assistente operacional, operário, auxiliar	2974:30	4:00	197:00			23:00		85:00		11:30		3291:00	4:00	3295:00
Aprendizes e praticantes												0:00	0:00	0:00
Informático												0:00	0:00	0:00
Magistrado												0:00	0:00	0:00
Diplomata												0:00	0:00	0:00
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - assistente de residência												0:00	0:00	0:00
Pessoal de Inspeção												0:00	0:00	0:00
Pessoal de Investigação Científica												0:00	0:00	0:00
Docente Ensino Universitário												0:00	0:00	0:00
Docente Ensino Superior Politécnico												0:00	0:00	0:00
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário												0:00	0:00	0:00
Médico												0:00	0:00	0:00
Enfermeiro												0:00	0:00	0:00
Téc. Diagnóstico e Terapêutica												0:00	0:00	0:00
Técnico Superior de Saúde												0:00	0:00	0:00
Chefia Tributária												0:00	0:00	0:00
Pessoal de Administração Tributária												0:00	0:00	0:00
Pessoal Aduaneiro												0:00	0:00	0:00
Conservador e Notário												0:00	0:00	0:00
Oficial dos Registos e do Notariado												0:00	0:00	0:00
Oficial de Justiça												0:00	0:00	0:00
Forças Armadas - Oficial b)												0:00	0:00	0:00
Forças Armadas - Sargento b)												0:00	0:00	0:00
Forças Armadas - Praça b)												0:00	0:00	0:00
Polícia Judiciária												0:00	0:00	0:00
Polícia de Segurança Pública - Oficial												0:00	0:00	0:00
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia												0:00	0:00	0:00
Polícia de Segurança Pública - Agente	740:00		30:30			7:00		18:00				795:30	0:00	795:30
Guarda Nacional Republicana - Oficial												0:00	0:00	0:00
Guarda Nacional Republicana - Sargento												0:00	0:00	0:00
Guarda Nacional Republicana - Guarda												0:00	0:00	0:00
Serviço Estrangeiros Fronteiras												0:00	0:00	0:00
Guarda Prisional												0:00	0:00	0:00
Outro Pessoal de Segurança c)												0:00	0:00	0:00

Bombeiro											0:00	0:00	0:00
Polícia Municipal											0:00	0:00	0:00
Total	3718:00	173:55	227:30	10:30	30:00	5:00	103:00	0:00	11:30	0:00	4090:00	189:25	4279:25

**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 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 14.1: Contagem das horas de trabalho nocturno, normal e suplementar durante o ano, por grupo/cargo/carreira, segundo o género**

Grupo/cargo/carreira/ Horas de trabalho nocturno	Trabalho nocturno normal		Trabalho nocturno suplementar		TOTAL		TOTAL
	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			10:30		10:30	0:00	10:30
Assistente operacional, operário, auxiliar				197:00	0:00	197:00	197:00
Aprendizes e praticantes					0:00	0:00	0:00
Informático					0:00	0:00	0:00
Magistrado					0:00	0:00	0:00
Diplomata					0:00	0:00	0:00
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - assistente de residência					0:00	0:00	0:00
Pessoal de Inspeção					0:00	0:00	0:00
Pessoal de Investigação Científica					0:00	0:00	0:00
Docente Ensino Universitário					0:00	0:00	0:00
Docente Ensino Superior Politécnico					0:00	0:00	0:00
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário					0:00	0:00	0:00
Médico					0:00	0:00	0:00
Enfermeiro					0:00	0:00	0:00
Téc. Diagnóstico e Terapêutica					0:00	0:00	0:00
Técnico Superior de Saúde					0:00	0:00	0:00
Chefia Tributária					0:00	0:00	0:00
Pessoal de Administração Tributária					0:00	0:00	0:00
Pessoal Aduaneiro					0:00	0:00	0:00
Conservador e Notário					0:00	0:00	0:00
Oficial dos Registos e do Notariado					0:00	0:00	0:00
Oficial de Justiça					0:00	0:00	0:00
Forças Armadas - Oficial b)					0:00	0:00	0:00
Forças Armadas - Sargento b)					0:00	0:00	0:00
Forças Armadas - Praça b)					0:00	0:00	0:00
Polícia Judiciária					0:00	0:00	0:00
Polícia de Segurança Pública - Oficial					0:00	0:00	0:00
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia					0:00	0:00	0:00
Polícia de Segurança Pública - Agente				30:30	0:00	30:30	30:30
Guarda Nacional Republicana - Oficial					0:00	0:00	0:00
Guarda Nacional Republicana - Sargento					0:00	0:00	0:00
Guarda Nacional Republicana - Guarda					0:00	0:00	0:00
Serviço Estrangeiros Fronteiras					0:00	0:00	0:00
Guarda Prisional					0:00	0:00	0:00
Outro Pessoal de Segurança c)					0:00	0:00	0:00
Bombeiro					0:00	0:00	0:00
Polícia Municipal					0:00	0:00	0:00
<b>Total</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>10:30</b>	<b>227:30</b>	<b>10:30</b>	<b>227:30</b>	<b>238:00</b>

**NOTAS:**

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

Este quadro refere-se apenas a trabalho nocturno. Para o preenchimento da coluna "trabalho nocturno suplementar" neste quadro deve-se considerar o trabalho suplementar efectuado em dias normais e em dias de descanso semanal obrigatório, complementar e feriados.

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

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

c) Registar outro pessoal de segurança não considerado nas 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)																												0,0	0,0	0,0	
Dirigente Intermédio de 1º grau a)																												0,0	0,0	0,0	
Dirigente Intermédio de 2º grau a)																												0,0	0,0	0,0	
Dirigente Intermédio de 3º grau e seguintes a)																												0,0	0,0	0,0	
Técnico Superior							2,0	8,0	10,0			0,0	8,0			0,0	3,5											8,0	23,5	31,5	
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo							3,0	0,0	45,0			0,0	8,0			0,0	16,5				0,0	10,0						0,0	82,5	82,5	
Assistente operacional, operário, auxiliar								9,0	0,0							0,0	1,0				1,0	0,0						10,0	1,0	11,0	
Aprendizes e praticantes																													0,0	0,0	0,0
Informático								1,0	2,0			0,0	9,0									0,0	2,0					1,0	13,0	14,0	
Magistrado																													0,0	0,0	0,0
Diplomata																													0,0	0,0	0,0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - assistente de residência																													0,0	0,0	0,0
Pessoal de Inspecção	11,0	0,0				2,0	0,0	12,0	0,0																				25,0	0,0	25,0
Pessoal de Investigação Científica																													0,0	0,0	0,0
Docente Ensino Universitário																													0,0	0,0	0,0
Docente Ensino Superior Politécnico																													0,0	0,0	0,0
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário																													0,0	0,0	0,0
Médico																													0,0	0,0	0,0
Enfermeiro																													0,0	0,0	0,0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica																													0,0	0,0	0,0
Técnico Superior de Saúde																													0,0	0,0	0,0
Chefia Tributária																													0,0	0,0	0,0
Pessoal de Administração Tributária																													0,0	0,0	0,0
Pessoal Aduaneiro																													0,0	0,0	0,0
Conservador e Notário																													0,0	0,0	0,0
Oficial dos Registos e do Notariado																													0,0	0,0	0,0
Oficial de Justiça																													0,0	0,0	0,0
Forças Armadas - Oficial b)																													0,0	0,0	0,0
Forças Armadas - Sargento b)																													0,0	0,0	0,0
Forças Armadas - Praça b)																													0,0	0,0	0,0
Polícia Judiciária																													0,0	0,0	0,0
Polícia de Segurança Pública - Oficial																													0,0	0,0	0,0
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia																													0,0	0,0	0,0
Polícia de Segurança Pública - Agente																													0,0	0,0	0,0
Guarda Nacional Republicana - Oficial																													0,0	0,0	0,0
Guarda Nacional Republicana - Sargento																													0,0	0,0	0,0
Guarda Nacional Republicana - Guarda																													0,0	0,0	0,0



## Quadro 16 : Contagem dos trabalhadores em greve durante o ano, por escalão de PNT e tempo de paralisação

Identificação da greve			
Data	Âmbito (escolher da lista em baixo)		Motivo(s) da greve
29-01-2016			Este campo contém uma lista para o(s) motivo(s) da greve. Deve ser escolhido na lista definida pelo menos 1 motivo por greve.
PNT (*)	Nº de trabalhadores em greve	Duração da paralisação (em hh/mm)	
35 horas			
40 horas	6	8:00	
42 horas			
Trabalho a tempo parcial (**)			
Outros			
Total	6	8:00	

Substituir dd-mm-aaaa pelo dia, mês e ano respectivo da greve

(\*) Período Normal de Trabalho

[Clicar em cima das células a amarelo na seta à direita para escolher o item correspondente da lista de valores disponível!](#)

(\*\*) Artigo 68º da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho; Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto

Identificação da greve			
Data	Âmbito (escolher da lista em baixo)		Motivo(s) da greve
18-11-2016			Este campo contém uma lista para o(s) motivo(s) da greve. Deve ser escolhido na lista definida pelo menos 1 motivo por greve.
PNT (*)	Nº de trabalhadores em greve	Duração da paralisação (em hh/mm)	
35 horas	7	7:00	
40 horas			
42 horas			
Trabalho a tempo parcial (**)			
Outros			
Total	7	7:00	

Substituir dd-mm-aaaa pelo dia, mês e ano respectivo da greve

(\*) Período Normal de Trabalho

[Clicar em cima das células a amarelo na seta à direita para escolher o item correspondente da lista de valores disponível!](#)

(\*\*) Artigo 68º da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho; Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto

Identificação da greve			
Data	Âmbito (escolher da lista em baixo)		Motivo(s) da greve
dd-mm-aaaa			Este campo contém uma lista para o(s) motivo(s) da greve. Deve ser escolhido na lista definida pelo menos 1 motivo por greve.
PNT (*)	Nº de trabalhadores em greve	Duração da paralisação (em hh/mm)	
35 horas			
40 horas			
42 horas			
Trabalho a tempo parcial (**)			
Outros			
Total	0	0:00	

Substituir dd-mm-aaaa pelo dia, mês e ano respectivo da greve

(\*) Período Normal de Trabalho

[Clicar em cima das células a amarelo na seta à direita para escolher o item correspondente da lista de valores disponível!](#)

(\*\*) Artigo 68º da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho; Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto

Identificação da greve			
Data	Âmbito (escolher da lista em baixo)		Motivo(s) da greve
dd-mm-aaaa			Este campo contém uma lista para o(s) motivo(s) da greve.

PNT (*)	Nº de trabalhadores em greve	Duração da paralisação (em hh/mm)	Deve ser escolhido na lista definida pelo menos 1 motivo por greve.
35 horas			
40 horas			
42 horas			
Trabalho a tempo parcial (**)			
Outros			
Total	0	0:00	

Substituir dd-mm-aaaa pelo dia, mês e ano respectivo da greve

(\*) Período Normal de Trabalho

Clicar em cima das células a amarelo na seta à direita para escolher o item correspondente da lista de valores disponível!

(\*\*) Artigo 68º da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho; Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto

Identificação da greve			
Data	Âmbito (escolher da lista em baixo)		Motivo(s) da greve
dd-mm-aaaa			Este campo contém uma lista para o(s) motivo(s) da greve. Deve ser escolhido na lista definida pelo menos 1 motivo por greve.
PNT (*)	Nº de trabalhadores em greve	Duração da paralisação (em hh/mm)	
35 horas			
40 horas			
42 horas			
Trabalho a tempo parcial (**)			
Outros			
Total	0	0:00	

Substituir dd-mm-aaaa pelo dia, mês e ano respectivo da greve

(\*) Período Normal de Trabalho

Clicar em cima das células a amarelo na seta à direita para escolher o item correspondente da lista de valores disponível!

## Quadro 17: Estrutura remuneratória, por género

### A - Remunerações mensais ilíquidas (brutas)

#### Mês de referência: Dezembro

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

Género / Escalão de remunerações	Número de trabalhadores		
	Masculino	Feminino	Total
Até 500 €			0
501-1000 €	4	9	13
1001-1250 €		3	3
1251-1500 €		2	2
1501-1750 €			0
1751-2000€		4	4
2001-2250 €	2		2
2251-2500 €	1	1	2
2501-2750 €			0
2751-3000 €			0
3001-3250 €	2		2
3251-3500 €			0
3501-3750 €	1		1
3751-4000 €	1		1
4001-4250 €			0
4251-4500 €	1		1
4501-4750 €	1		1
4751-5000 €			0
5001-5250 €			0
5251-5500 €			0
5501-5750 €			0
5751-6000 €			0
Mais de 6000 €	3	1	4
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>20</b>	<b>36</b>

#### 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;
- Não considerar os trabalhadores ausentes há mais de 6 meses e os trabalhadores que estão em licença;
- Remunerações mensais ilíquidas (brutas): Considerar remuneração mensal base ilíquida mais;
- Não incluir prestações sociais, subsídio de refeição e outros benefícios sociais;
- Não considerar o duodécimo do subsídio de natal.

### B - Remunerações máximas e mínimas dos trabalhadores a tempo completo

#### Período de referência: mês de Dezembro

Remuneração (€)	Euros	
	Masculino	Feminino
Minima ( € )	575,29 €	530,00 €
Máxima ( € )	6.755,23 €	7.349,46 €

#### NOTA:

Na remuneração deve incluir o valor (euros) das remunerações, mínima e máxima;  
Reportar a remuneração mensal base ilíquida mais os suplementos regulares e/ou adicionais/ referen

## Quadro 18: Total dos encargos anuais com pessoal

Encargos com pessoal	Valor (Euros)
Remuneração base (*)	1.008.501,51 €
Suplementos remuneratórios	130.000,16 €
Prémios de desempenho	0,00 €
Prestações sociais	44.319,39 €
Benefícios sociais	0,00 €
Outros encargos com pessoal (**)	260.585,12 €
<b>Total</b>	<b>1.443.406,18 €</b>

**Nota:**

Não incluir prestadores de serviços.

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

(\*\*) registrar:

- as indemnizações por férias não gozadas;
- as compensações por caducidade dos contratos dos trabalhadores saídos;
- os encargos da entidade patronal com a CGA e a Segurança Social;
- os abonos pagos ao trabalhador a aguardar aposentação até que a pensão passe a ser paga pela entidade competente.

### Quadro 18.1: Suplementos remuneratórios

Suplementos remuneratórios	Valor (Euros)
Trabalho suplementar (diurno e nocturno)	24.243,45 €
Trabalho normal nocturno	
Trabalho em dias de descanso semanal, complementar e feriados (*)	420,58 €
Isenção de horário de trabalho	
Disponibilidade permanente	21.422,10 €
Outros regimes especiais de prestação de trabalho (**)	
Risco, penosidade e insalubridade	19.660,03 €
Fixação na periferia	
Trabalho por turnos	
Abono para falhas	
Participação em reuniões	
Ajudas de custo	13.127,02 €
Representação	15.851,82 €
Secretariado	1.298,46 €
Outros suplementos remuneratórios (***)	33.976,70 €
<b>Total</b>	<b>130.000,16 €</b>

**Nota:**

(\*) - caso nao tenha sido incluido em trabalho suplementar (diurno e nocturno);

(\*\*) - incluir também tempo prolongado na carreira médica e suplemento de comando;

(\*\*\*) - incluir também os prémios de desempenho e o subsídio de residência.

### Quadro 18.2: Encargos com prestações sociais

Prestações sociais	Valor (Euros)
Subsídios no âmbito da protecção da parentalidade (maternidade, paternidade e adopção)	4.091,88 €
Abono de família	2.887,69 €
Subsídio de educação especial	
Subsídio mensal vitalício	
Subsídio para assistência de 3ª pessoa	1.214,04 €

Subsídio de funeral	
Subsídio por morte	
Acidente de trabalho e doença profissional	
Subsídio de desemprego	
Subsídio de refeição	33.173,63 €
Outras prestações sociais (incluindo Pensões)	2.952,15 €
Total	44.319,39 €

### 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 género

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

**Notas:**

Considerar os acidentes de trabalho registados num auto de notícia.

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

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

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

## Quadro 21: Número de situações participadas e confirmadas de doença profissional e de dias de trabalho perdidos durante o ano

Doenças profissionais		Nº de casos	Nº de dias de ausência
Código(*)	Designação		

**Nota:**

(\*) - Conforme lista constante do DR nº 6/2001, de 3 de Maio, actualizado pelo DR nº 76/2007, de 17 de Julho.

## Quadro 22: Número e encargos das actividades de medicina no trabalho ocorridas durante o ano

Actividades de medicina no trabalho	Número	Valor (Euros)
Total dos exames médicos efectuados:	0	0,00 €
Exames de admissão		
Exames periódicos		
Exames ocasionais e complementares		
Exames de cessação de funções		
Despesas com a medicina no trabalho (*)		
Visitas aos postos de trabalho		

### Nota:

(\*) incluir os montantes pagos aos médicos, enfermeiros, outros técnicos de saúde e técnicos de higiene e segurança no trabalho que prestaram serviço durante o ano, desde que não tenham sido contabilizados no quadro 1. ("pessoas ao serviço em 31 de Dezembro"), as despesas efectuadas com a aquisição de medicamentos, meios auxiliares de diagnóstico, exames médicos e todo e qualquer gasto relacionado com a medicina do trabalho, à exceção dos montantes investidos em infraestruturas.

**Quadro 23: Número de intervenções das comissões de segurança e saúde no trabalho ocorridas durante o ano, por tipo**

Segurança e saúde no trabalho Intervenções das comissões	Número
Reuniões da Comissão	
Visitas aos locais de trabalho	
Outras	

**Quadro 24: Número de trabalhadores sujeitos a acções de reintegração profissional em resultado de acidentes de trabalho ou doença profissional durante o ano**

Segurança e saúde no trabalho Acções de reintegração profissional	Número
Alteração das funções exercidas	
Formação profissional	
Adaptação do posto de trabalho	
Alteração do regime de duração do trabalho	
Mobilidade interna	

**Nota:**

Artigo 23º do Decreto-Lei nº 503/99, de 20 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei nº 50-C/2007, de 6 de Março e pela Lei nº 64-A/2008, de 31 de Dezembro.

## Quadro 25: Número de acções de formação e sensibilização em matéria de segurança e saúde no trabalho

Segurança e saúde no trabalho Acções de formação	Número
Acções realizadas durante o ano	
Trabalhadores abrangidos pelas acções realizadas	

## Quadro 26: Custos com a prevenção de acidentes e doenças profissionais durante o ano

Segurança e saúde no trabalho Custos	Valor (Euros)
Encargos de estrutura de medicina e segurança no trabalho (a)	
Equipamento de protecção (b)	
Formação em prevenção de riscos (c)	
Outros custos com a prevenção de acidentes e doenças profissionais (d)	

**Nota:**

(a) Encargos na organização dos serviços de segurança e saúde no trabalho e encargos na organização / modificação dos espaços de trabalho

(b) Encargos na aquisição de bens ou equipamentos

(c) Encargos na formação, informação e consulta

(d) Incluir única e exclusivamente os encargos com a criação e manutenção de estruturas destinadas à medicina do trabalho e à segurança do trabalhador no exercício da sua profissão.

## 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	53		1		54
Total	53	0	1	0	54

### Notas:

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

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

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

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

Grupo/cargo/carreira/ Nº de participações e de participantes	Acções internas	Acções externas	TOTAL	
	Nº de participações	Nº de participações	Nº de participações (*)	Nº de participantes (**)
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos			0	
Dirigente superior de 1º grau a)		4	4	2
Dirigente superior de 2º grau a)		0	0	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		16	16	4
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo		13	13	6
Assistente operacional, operário, auxiliar		1	1	1
Aprendizes e praticantes			0	
Informático		1	1	1
Magistrado			0	
Diplomata			0	
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - administrativo			0	
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - operacional			0	
Pessoal de Inspeção		19	19	7
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	
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>54</b>	<b>54</b>	<b>21</b>

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

Grupo/cargo/carreira/ dEspendidas	Horas	Horas dEspendidas em acções internas	Horas dEspendidas 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)		77:00	77:00
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		123:00	123:00
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo		182:00	182:00
Assistente operacional, operário, auxiliar		14:00	14:00
Aprendizes e praticantes			0:00
Informático		60:00	60:00
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		350:00	350:00
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 despendidas 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) 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 30: Despesas anuais com formação

Tipo de acção/valor	Valor (Euros)
Despesa com acções internas	
Despesa com acções externas	3.680,00 €
<b>Total</b>	<b>3.680,00 €</b>

**Notas:**

- i) 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	7
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 2016**

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica/áreas de atividades	Cargos/carreiras/categorias									Área de Formação Académica e ou Operacional	N.º 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 1.º Grau	Inspeção-Geral da Administração Interna (IGAI)	1									Magistratura Judicial/ Magistratura MP/ Direito	1			
Direção Superior de 2.º Grau			1									1			
Direção Intermédia de 1.º Grau	Direção de Serviços de Administração e Recursos (DSAR)				1						Administração Pública/ Gestão/ Economia /Finanças/Direito	1			
<b>Subtotal</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>								<b>3</b>	<b>a)</b>		
<b>Atividade A - Auditoria, Inspeção e Fiscalização</b>															
<b>Competência 1:</b> Instruir processos disciplinares e de sindicâncias.	Serviço de Inspeção, Auditoria e Fiscalização (SIAF)				10						Magistratura Judicial/ Magistratura MP/ Direito/Ciências sociais/Militares /Policiais e Administração Pública	10			
<b>Competência 2:</b> 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.													Finanças/ Auditoria/ Gestão/Economia	2	
<b>Competência 3:</b> Realizar inspeções e fiscalizações; Instruir processos de averiguação e inquérito.					2										Gestão/Economia/Direito /Ciências Sociais e Políticas/ Administração Pública
<b>Competência 4:</b> Realizar auditorias de gestão financeira e contratação pública.					2										
<b>Competência 5:</b> Realizar estudos de organização e funcionamento.															
<b>Competência 6:</b> Controlo de 2.º nível sobre a gestão de projetos de financiamento participados por fundos externos (v.g. PEM FSI e FAMI)					2										
<b>Subtotal</b>					<b>14</b>							<b>14</b>	<b>b)</b>		
<b>Atividade B - Assessoria Jurídica e Técnica Especializada</b>															
<b>Competência 7:</b> 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 Direção; Atendimento ao cidadão; Instrução e análise de processos, incluindo contraordenações por falsos alarmes.	Núcleo de Apoio Técnico (NAT)										Direito	4			
<b>Competência 8:</b> Assessoria técnica de apoio ao planeamento, à programação, ao acompanhamento e 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).												Ciências Sociais/Recursos Humanos/ Administração Pública/ Outras Lic. Adequadas	1		
<b>Competência 9:</b> 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.												Gestão Pública/Economia e Finanças/ Contabilidade	1		
<b>Competência 10:</b> Assessoria técnica em matéria de traduções e retroversões, pesquisa e análise de textos em inglês e francês para apoio das reuniões com as organizações internacionais relacionadas com a atividade da IGAI; Acompanhamento na revisão e tradução de conteúdos documentais para a página web da IGAI.												Formação superior adequada em línguas estrangeiras	1		
<b>Subtotal</b>					<b>7</b>							<b>7</b>	<b>d)</b>		

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica/áreas de atividades	Cargos/carreiras/categorias									Área de Formação Académica e ou Operacional	N.º de Postos de Trabalho	Obs:		
		Inspetor-Geral	Subinspetor-Geral	Diretor de Serviços	Inspetor	Técnico Superior	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional					
<b>Atividade C - Apoio Técnico em Documentação e Biblioteca</b>															
<b>Competência 11:</b> Assessoria técnica especializada na área do tratamento da legislação, documentação e biblioteca e assegurar os serviços de difusão da informação de apoio às atividades; Gestão, 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)	
<b>Competência 12:</b> Assegurar a prestação de apoio administrativo na área do tratamento e difusão documental, no âmbito do Núcleo de Documentação e Biblioteca; Manutenção e atualização das bases de dados jurídicas e documentais.									1			Habilitação académica de acesso à carreira (12.ºano)	1		
<i>Subtotal</i>						0				1			1	d)	
<b>Atividade D - Gestão e Planeamento de Infraestruturas Tecnológicas e de Comunicação</b>															
<b>Competência 13:</b> 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; Desenvolvimento do canal de comunicação Internet, nas diversas vertentes e na gestão dos conteúdos.	Núcleo de Informática (NI)							2				Habilitação académica de acesso à carreira e formação tecnológica na área de informática (12.º ano)	2		
<i>Subtotal</i>								2					2		
<b>Atividade E - Secretariado de Apoio aos Órgãos de Direção</b>															
<b>Competência 14:</b> 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 (12.ºano)	1		
<i>Subtotal</i>										1			1	d)	
<b>Atividade F - Apoio Técnico Administrativo no Domínio da Gestão de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais</b>															
<b>Competência 15:</b> 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 (12.ºano)	1		
<b>Competência 16:</b> 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.															
<b>Competência 17:</b> 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 manei; Atualizar as bases de dados orçamentais e contabilísticas.											2				2

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica/áreas de atividades	Cargos/carreiras/categorias									Área de Formação Académica e ou Operacional	N.º de Postos de Trabalho	Obs.		
		Inspetor-Geral	Subinspetor-Geral	Diretor de Serviços	Inspetor	Técnico Superior	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional					
<p><b>Competência 18:</b> 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 às 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.</p> <p><b>Competência 19:</b> Condução de viaturas: Condução e manutenção de automóveis ligeiros para transporte de pessoas, bem como materiais; Transporte do corpo inspetivo nas ações inspetivas e de fiscalização a nível nacional; Realização de serviços externos de receção e entrega de encomendas oficiais e execução de tarefas elementares indispensáveis ao funcionamento do serviço, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas.</p>	Seção Pessoal Contabilidade e Economato (SPCE)									2	Habilitação académica de acesso à carreira (12.ºano)	2			
										5	Escolaridade Obrigatória	5	e)		
<i>Subtotal</i>									1	4	5		10	d)	
<b>Atividade G - Apoio Geral de Natureza Técnica e Administrativa em Matéria de Expediente Geral e Processual</b>															
<p><b>Competência 20:</b> Funções de chefia técnica e administrativa da secção de processos e expediente geral e execução de trabalhos de maior complexidade, realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores.</p>	Seção de Processos e Expediente Geral (SPEG)									1			1		
<p><b>Competência 21:</b> 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 à manutenção e atualização do respetivo ficheiro.</p>											2			3	
<p><b>Competência 22:</b> 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.</p>											3	Habilitação académica de acesso à carreira (12.ºano)		2	
<p><b>Competência 23:</b> 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.</p>															
<p><b>Competência 24:</b> 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.</p>													2		2
<p><b>Competência 25:</b> 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.</p>													2	Escolaridade Obrigatória	2
<i>Subtotal</i>									1	5	4		10	d)	

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica/áreas de atividades	Cargos/carreiras/categorias									Área de Formação Académica e ou Operacional	N.º de Postos de Trabalho	Obs.
		Inspetor-Geral	Subinspetor-Geral	Diretor de Serviços	Inspetor	Técnico Superior	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional			
<i>Totais</i>		1	1	1	14	7	2	2	11	9	<b>TOTAL GERAL</b>	48	48

**OBSERVAÇÕES:**

- a) - Estrutura diretiva criada pelo art.º 10.º do D.L. n.º 58/2012, de 14 de março, na redação dada pelo D.L. n.º 146/2012, de 12 de julho (Orgânica da IGAI).
- b) - Lugares preenchidos em regime de comissão de serviço ( art.º 13.º do D.L. n.º 170/2009, de 3 de agosto, conjugado com o n.º 2 do art.º 2.º do mesmo diploma).
- c) - Área funcional correspondente a um lugar de técnico superior com formação específica em biblioteca e documentação. Não se inclui no mapa o posto de trabalho por o titular se encontrar em funções externas noutro organismo da A.P., em comissão de serviço em lugar de 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 relativos às carreiras do regime geral (técnico superior, assistente técnico e assistente operacional), para além das competências específicas descritas no mapa, correspondem os conteúdos funcionais de natureza genérica constantes do Anexo da Lei n.º 35/2015, de 20 de junho (LTFP).
- e) - Um dos lugares encontra-se ocupado em regime de mobilidade, por elemento da PSP, em funções de motorista da Inspetora Geral.

**NOTA:**

O presente mantém as designações anteriores das unidades orgânicas que serão automaticamente alteradas em função da publicação dos novos instrumentos orgânicos.

Lisboa, 09 de dezembro de 2015

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

(Margarida Blasco)

MAPA DE PESSOAL PARA 2016

Mapa Resumo dos Postos de Trabalho por Cargo/Carreira/Categoria		
Carreira/Cargo/Categoria	Nº de Postos de Trabalho	Observações
Inspetor-Geral	1	a)
Subinspetor-Geral	1	a)
Diretor de serviços	1	a)
Inspetores	14	b)
Técnico superior	7	
Técnico de informática	2	
Coordenador técnico	2	
Assistente técnico	11	
Assistente operacional	9	c)
<b>Total</b>	<b>48</b>	

**OBSERVAÇÕES**

- a) - Estrutura diretiva criada pelo artigo 10.º do D.L. n.º 58/2012, de 14 de março, na redação dada pelo D.L. n.º 146/2012, de 12 de julho (Orgânica da IGAI).
- b) - Lugares preenchidos em regime de comissão de serviço (art.º 13.º do D.L. 170/2009, de 3 de agosto, conjugado com o n.º 2 do art.º 2.º do mesmo diploma).
- c) - Um dos lugares está ocupado, em regime de mobilidade, por elemento cedido pela PSP, em funções de motorista da Inspetora-Geral.

Lisboa, 09 de dezembro de 2015

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

(Margarida Blasco)

## NOTA JUSTIFICATIVA

No âmbito do planeamento da atividade e gestão de recursos humanos o órgão de gestão planeia para cada exercício orçamental as atividades de natureza permanente e/ou temporária, tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis.

Neste contexto o Dirigente máximo prevê anualmente a necessidade de recursos humanos, elaborando mapa de pessoal, tendo em conta os projetos e as atividades a desenvolver durante o respetivo período de execução.

O mapa de pessoal da IGAI para 2016 prevê um total de 48 efetivos, aumentando 4 elementos face ao mapa de pessoal de 2015.

A dotação proposta prevê um aumento de 2 inspetores e de 2 técnicos superiores juristas, considerando-se que traduz o mínimo de postos de trabalho de que o serviço carece para desenvolvimento das respetivas atividades refletindo, por um lado, a consolidação do quadro normativo da IGAI, e por outro, o alargamento das suas competências onde se inclui: auditoria, a realizar anualmente, prevista na regulamentação que aprova o regime jurídico de entrada, permanência, saída e afastamento de estrangeiros do território nacional (ARI); monitorização das operações de afastamento de cidadãos estrangeiros de território nacional, determinada pelo despacho MAI n.º 11102/2014 de 25-08-2014, in D.R. II Série de 02-09-2014 (prevendo-se a 1.ª fiscalização ao Estado Português por parte da União Europeia durante o ano de 2016); fiscalização de 2.º nível do FSI e do FAMI (aprovado pela Comissão Europeia o programa nacional português para o período de 2014-2020, no valor de 38,7 milhões de euros. Pretende-se o alargamento do quadro de inspetores para fazer face a estas novas competências.

Quanto ao alargamento do quadro dos técnicos superiores juristas justifica-se para, entre outros, apoio à tramitação dos PCO ( processos de contraordenação instauradas a pedido do ACM-IP e por falso alarme), acompanhar os grupos de trabalho respeitantes a diversas organizações internacionais da área dos direitos humanos (CPT, ECRI, UPR, JAI, GRECO, CNDH, CAT, ACDH, CPCPJ), reforçar o atendimento aos cidadãos, tarefas, estas, que têm sido desempenhadas por inspetores em acumulação de serviço com as funções de auditoria, fiscalização e inspeção, e por os dois técnicos superiores juristas atualmente existentes no quadro não serem suficientes para o cabal desempenho de todas as tarefas que lhe são cometidas (v.g. estudos e pareceres jurídicos, PCO previstas no D.L. n.º 297/99, de 04-08, elaboração e acompanhamento dos instrumentos de gestão, verificação dos Planos Anuais contra a Corrupção e Infrações Conexas da IGAI e dos restantes serviços do MAI (vidé Recomendações do Tribunal de Contas, p. ex. n.º 5/2012, de 07-11-2012). Atendendo à missão da IGAI, o reforço em 2 lugares de técnico superior jurista é essencial para o apoio técnico especializado que é exigido a este núcleo (NAT), ao SIAF e às restantes unidades orgânicas.

Em síntese, tendo em conta a particular natureza e a vastidão das funções cometidas à IGAI e para cabal prossecução da sua missão, considera-se plenamente justificada a necessidade de acréscimo do número de efetivos, com os lugares inscritos no mapa, conforme áreas funcionais acima referidas.

Os postos de trabalho previstos para 2016 encontram-se previstos na proposta de orçamento da IGAI para o mesmo ano. Globalmente o impacto orçamental é relativamente diminuto, se equacionado no contexto da extensão e complexidade da missão atribuída à IGAI.

Lisboa, 09 de dezembro de 2015

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

(Margarida Blasco)



**ANEXO IV**

**BALANCETE DE EXECUÇÃO**

**ORÇAMENTAL DE 2016**

7.1 - Controle Orçamental - Despesa

Data: 01.01.2016 até 31.12.2016

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)=	Dotação não comprometid		Saldo (15)=
(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-	980.168,00	271.072,00	272.261,57	0,00	272.261,57	0,00	0,00	272.261,57	436.834,43	436.834,43	0,00	38,40	
007	009	254	D.01.01.11.00.00	REPRESENTAÇÃO	18.583,00	5.139,00	6.455,13	0,00	6.455,13	0,00	0,00	6.455,13	6.988,87	6.988,87	0,00	48,01	
007	009	254	D.01.01.12.00.00	SUPLEMENTOS E PRÊMIO	31.373,00	8.676,00	15.584,62	0,00	15.584,62	0,00	0,00	15.584,62	7.112,38	7.112,38	0,00	68,66	
007	009	254	D.01.01.13.00.00	SUBSIDIO DE REFEIÇÃO	22.546,00	6.235,00	6.763,68	0,00	6.763,68	0,00	0,00	6.763,68	9.547,32	9.547,32	0,00	41,47	
007	009	254	D.01.01.14.SF.00	SUBSIDIO FERIAS	77.691,00	22.589,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	55.102,00	55.102,00	0,00	0,00	
007	009	254	D.01.01.14.SN.00	SUBSIDIO NATAL	81.681,00	22.589,00	22.701,47	0,00	22.701,47	0,00	0,00	22.701,47	36.390,53	36.390,53	0,00	38,42	
007	009	254	D.01.02.02.00.00	HORAS EXTRAORDINÁRIA	500,00	138,00	37,13	0,00	37,13	0,00	0,00	37,13	324,87	324,87	0,00	10,26	
007	009	254	D.01.02.03.00.00	ALIMENTAÇÃO E ALOJAM	59.520,00	16.461,00	15.500,00	0,00	15.500,00	0,00	0,00	15.500,00	27.559,00	27.559,00	0,00	36,00	
007	009	254	D.01.02.04.00.00	AJUDAS DE CUSTO	11.500,00	3.180,00	2.684,15	0,00	2.684,15	0,00	0,00	2.684,15	5.635,85	5.635,85	0,00	32,26	
007	009	254	D.01.02.13.PD.00	PREMIOS DE DESEMPENH	3.188,00	0,00	882,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.306,00	2.306,00	0,00	0,00	
007	009	254	D.01.02.14.A0.00	OUTROS ABONOS	600,00	166,00	250,00	0,00	250,00	0,00	0,00	250,00	184,00	184,00	0,00	57,60	
007	009	254	D.01.02.14.X0.00	ADICIONAL A REMUNERA	272,00	75,00	114,71	0,00	114,71	0,00	0,00	114,71	82,29	82,29	0,00	58,23	
007	009	254	D.01.03.05.A0.A0	CAIXA GERAL DE APOSE	283.457,00	78.618,00	75.363,40	0,00	75.363,40	0,00	0,00	75.363,40	129.475,60	129.475,60	0,00	36,79	
007	009	254	D.01.03.08.00.00	OUTRAS PENSÕES	3.770,00	817,00	2.953,00	0,00	1.581,51	0,00	0,00	1.581,51	0,00	1.371,49	1.371,49	1.371,49	53,56
007	009	254	D.02.01.02.00.00	COMBUSTÍVEIS E LUBRI	19.651,00	3.810,00	11.350,00	0,00	3.950,23	0,00	0,00	3.950,23	4.491,00	11.890,77	7.399,77	24,94	
007	009	254	D.02.01.18.00.00	LIVROS E DOCUMENTAÇÃ	1.000,00	150,00	600,38	0,00	590,48	0,00	0,00	590,48	249,62	259,52	9,90	69,47	
007	009	254	D.02.02.03.00.00	CONSERVAÇÃO DE BENS	5.220,00	813,00	1.968,69	0,00	1.968,25	0,00	0,00	1.968,25	2.438,31	2.438,75	0,44	44,66	
007	009	254	D.02.02.06.00.00	LOCAÇÃO DE MATERIAL	15.794,00	2.369,00	7.689,10	0,00	6.407,60	0,00	0,00	6.407,60	5.735,90	7.017,40	1.281,50	47,73	
007	009	254	D.02.02.09.D0.00	COMUNICACOES MOVEIS	5.000,00	750,00	2.602,00	0,00	1.448,63	0,00	0,00	1.448,63	1.648,00	2.801,37	1.153,37	34,09	
007	009	254	D.02.02.09.E0.00	OUTROS SERVICOS CONE	170,00	26,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	144,00	144,00	0,00	0,00	
007	009	254	D.02.02.10.00.00	TRANSPORTES	2.500,00	375,00	1.543,60	0,00	456,80	0,00	0,00	456,80	581,40	1.668,20	1.086,80	21,50	
007	009	254	D.02.02.11.00.00	REPRESENTAÇÃO DOS SE	1.000,00	150,00	322,91	0,00	322,91	0,00	0,00	322,91	527,09	527,09	0,00	37,99	
007	009	254	D.02.02.12.B0.00	OUTRAS	520,00	78,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	442,00	442,00	0,00	0,00	
007	009	254	D.02.02.13.00.00	DESLOCAÇÕES E ESTADA	20.000,00	3.000,00	10.000,00	0,00	3.240,18	0,00	0,00	3.240,18	7.000,00	13.759,82	6.759,82	19,06	
007	009	254	D.02.02.15.A0.00	TECNOLOGIAS DA INFOR	500,00	150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	350,00	350,00	0,00	0,00	
007	009	254	D.02.02.15.B0.00	OUTRAS	2.000,00	300,00	55,00	0,00	55,00	0,00	0,00	55,00	1.645,00	1.645,00	0,00	3,24	
007	009	254	D.02.02.21.00.00	UTILIZAÇÃO DE INFRAE	5.500,00	825,00	3.978,30	0,00	1.759,21	0,00	0,00	1.759,21	696,70	2.915,79	2.219,09	37,63	
007	009	254	D.06.02.01.00.00	IMPOSTOS E TAXAS	80,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80,00	80,00	0,00	0,00	
007	009	254	D.06.02.03.A0.00	PROMOCAO DA QUALIDAD	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	254	D.07.01.07.A0.B0	OUTROS	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	
007	009	254	D.07.01.08.A0.B0	OUTROS	602,00	0,00	601,47	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,53	602,00	601,47	0,00	
007	009	254	D.07.01.09.A0.B0	OUTROS	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00	500,00	0,00	0,00	
Total Actividade/Projeto: 254					1.675.886,00	449.433,00	461.380,31	0,00	439.496,66	0,00	0,00	439.496,66	765.072,69	786.956,34	21.883,65	35,83	
007	009	258	D.01.01.03.00.00	PESSOAL DOS QUADROS-	266.910,00	74.948,00	100.841,35	0,00	100.841,35	0,00	0,00	100.841,35	91.120,65	91.120,65	0,00	52,53	
007	009	258	D.01.01.12.00.00	SUPLEMENTOS E PRÊMIO	1.283,00	355,00	563,70	0,00	563,70	0,00	0,00	563,70	364,30	364,30	0,00	60,74	
007	009	258	D.01.01.13.00.00	SUBSIDIO DE REFEIÇÃO	21.606,00	5.975,00	8.450,33	0,00	8.450,33	0,00	0,00	8.450,33	7.180,67	7.180,67	0,00	54,06	
007	009	258	D.01.01.14.SF.00	SUBSIDIO FERIAS	26.574,00	6.246,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.328,00	20.328,00	0,00	0,00	
007	009	258	D.01.01.14.SN.00	SUBSIDIO NATAL	22.584,00	6.246,00	8.643,64	0,00	8.643,64	0,00	0,00	8.643,64	7.694,36	7.694,36	0,00	52,91	
007	009	258	D.01.02.02.00.00	HORAS EXTRAORDINÁRIA	37.670,00	10.418,00	9.952,50	0,00	9.952,50	0,00	0,00	9.952,50	17.299,50	17.299,50	0,00	36,52	
007	009	258	D.01.02.04.00.00	AJUDAS DE CUSTO	8.500,00	2.351,00	1.525,33	0,00	1.525,33	0,00	0,00	1.525,33	4.623,67	4.623,67	0,00	24,81	
007	009	258	D.01.02.10.00.00	SUBSIDIO DE TRABALHO	1.000,00	277,00	545,92	0,00	545,92	0,00	0,00	545,92	177,08	177,08	0,00	75,51	
007	009	258	D.01.02.14.A0.00	OUTROS ABONOS	4.377,00	1.210,00	1.246,65	0,00	1.246,65	0,00	0,00	1.246,65	1.920,35	1.920,35	0,00	39,36	
007	009	258	D.01.03.03.00.00	SUBSIDIO FAMILIAR A	3.885,00	1.074,00	1.635,07	0,00	1.635,07	0,00	0,00	1.635,07	1.175,93	1.175,93	0,00	58,17	
007	009	258	D.01.03.05.A0.A0	CAIXA GERAL DE APOSE	85.737,00	23.711,00	28.981,44	0,00	28.981,44	0,00	0,00	28.981,44	33.044,56	33.044,56	0,00	46,72	
007	009	258	D.01.03.10.P0.00	PARENTALIDADE	4.092,00	0,00	1.699,36	0,00	1.699,36	0,00	0,00	1.699,36	2.392,64	2.392,64	0,00	41,53	
007	009	258	D.02.01.04.00.00	LIMPEZA E HIGIENE	1.488,00	223,00	710,20	0,00	154,94	0,00	0,00	154,94	554,80	1.110,06	555,26	12,25	

## 7.1 - Controle Orçamental - Despesa

Data: 01.01.2016 até 31.12.2016

Fgy	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)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
007	009	258	D.02.01.08.00.00	MATERIAL DE ESCRITÓR	9.000,00	1.350,00	7.544,97	0,00	1.366,71	0,00	0,00	1.366,71	105,03	6.283,29	6.178,26	17,87
007	009	258	D.02.01.13.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	100,00	15,00	62,82	0,00	62,82	0,00	0,00	62,82	22,18	22,18	0,00	73,91
007	009	258	D.02.01.17.00.00	FERRAMENTAS E UTENSÍ	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.02.01.18.00.00	LIVROS E DOCUMENTAÇÃ	300,00	45,00	22,00	0,00	22,00	0,00	0,00	22,00	233,00	233,00	0,00	8,63
007	009	258	D.02.01.21.00.00	OUTROS BENS	487,00	0,00	486,38	0,00	486,38	0,00	0,00	486,38	0,62	0,62	0,00	99,87
007	009	258	D.02.01.21.01.00	OUTROS BENS	1.213,00	255,00	121,73	0,00	60,23	0,00	0,00	60,23	836,27	897,77	61,50	6,29
007	009	258	D.02.01.21.02.00	Fundo de Maneio	600,00	90,00	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00	10,00	10,00	0,00	98,04
007	009	258	D.02.02.01.00.00	ENCARGOS DAS INSTALA	31.950,00	3.750,00	14.121,76	0,00	11.455,99	0,00	0,00	11.455,99	14.078,24	16.744,01	2.665,77	40,62
007	009	258	D.02.02.02.00.00	LIMPEZA E HIGIENE	27.500,00	4.125,00	17.327,63	0,00	9.751,45	0,00	0,00	9.751,45	6.047,37	13.623,55	7.576,18	41,72
007	009	258	D.02.02.03.00.00	CONSERVAÇÃO DE BENS	2.500,00	450,00	971,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.078,30	2.050,00	971,70	0,00
007	009	258	D.02.02.04.00.00	LOCAÇÃO DE EDIFÍCIOS	70.500,00	0,00	70.500,00	0,00	70.500,00	0,00	0,00	70.500,00	0,00	0,00	0,00	100,00
007	009	258	D.02.02.04.A0.00	PRINCIPIO DA ONEROSI	99.500,00	25.500,00	14.100,00	0,00	14.100,00	0,00	0,00	14.100,00	59.900,00	59.900,00	0,00	19,05
007	009	258	D.02.02.09.A0.00	ACESSOS A INTERNET	2.550,00	383,00	1.837,00	0,00	1.837,00	0,00	0,00	1.837,00	330,00	330,00	0,00	84,77
007	009	258	D.02.02.09.C0.00	COMUNICACOES FIXAS D	9.000,00	1.350,00	6.192,00	0,00	2.994,73	0,00	0,00	2.994,73	1.458,00	4.655,27	3.197,27	39,15
007	009	258	D.02.02.09.E0.00	OUTROS SERVICOS CONE	175,00	26,00	49,20	0,00	49,20	0,00	0,00	49,20	99,80	99,80	0,00	33,02
007	009	258	D.02.02.09.F0.00	OUTROS SERVICOS DE C	2.000,00	300,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	700,00	1.700,00	1.000,00	0,00
007	009	258	D.02.02.10.00.00	TRANSPORTES	300,00	45,00	11,15	0,00	11,15	0,00	0,00	11,15	243,85	243,85	0,00	4,37
007	009	258	D.02.02.13.00.00	DESLOCAÇÕES E ESTADA	10.000,00	1.500,00	8.450,00	0,00	1.135,30	0,00	0,00	1.135,30	50,00	7.364,70	7.314,70	13,36
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	1.700,00	1.700,00	0,00	0,00
007	009	258	D.02.02.15.B0.00	OUTRAS	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	258	D.02.02.17.00.00	PUBLICIDADE	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.02.02.18.00.00	VIGILÂNCIA E SEGURAN	30.000,00	4.500,00	13.988,73	0,00	9.694,11	0,00	0,00	9.694,11	11.511,27	15.805,89	4.294,62	38,02
007	009	258	D.02.02.19.A0.00	EQUIPAMENTO INFORMAT	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	258	D.02.02.19.C0.00	OUTROS	5.000,00	750,00	1.517,21	0,00	965,58	0,00	0,00	965,58	2.732,79	3.284,42	551,63	22,72
007	009	258	D.02.02.20.B0.00	PAGAMENTOS A ESPAP,	34.760,00	5.214,00	6.061,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23.484,04	29.546,00	6.061,96	0,00
007	009	258	D.02.02.20.C0.00	OUTROS	4.000,00	600,00	243,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.156,46	3.400,00	243,54	0,00
007	009	258	D.02.02.25.00.00	OUTROS SERVIÇOS	600,00	90,00	61,08	0,00	61,08	0,00	0,00	61,08	448,92	448,92	0,00	11,98
007	009	258	D.06.02.01.00.00	IMPOSTOS E TAXAS	1.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.800,00	1.800,00	0,00	0,00
007	009	258	D.07.01.07.A0.B0	OUTROS	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00
007	009	258	D.07.01.08.A0.B0	OUTROS	398,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	398,00	398,00	0,00	0,00
007	009	258	D.07.01.09.A0.B0	OUTROS	7.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.600,00	7.600,00	0,00	0,00
007	009	258	D.07.01.10.A0.B0	OUTROS	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
Total Atividade/Projeto: 258					854.239,00	184.527,00	329.966,35	0,00	289.293,96	0,00	0,00	289.293,96	339.745,65	380.418,04	40.672,39	43,20
Total Medida: 009					2.530.125,00	633.960,00	791.346,66	0,00	728.790,62	0,00	0,00	728.790,62	1.104.818,34	1.167.374,38	62.556,04	38,43
Total Programa: 007					2.530.125,00	633.960,00	791.346,66	0,00	728.790,62	0,00	0,00	728.790,62	1.104.818,34	1.167.374,38	62.556,04	38,43
Total Fonte Financiamento: 111					2.530.125,00	633.960,00	791.346,66	0,00	728.790,62	0,00	0,00	728.790,62	1.104.818,34	1.167.374,38	62.556,04	38,43

7.1 - Controlo Orçamental - Despesa  
 Data: 01.01.2016 até 31.12.2016

Frg	Med	Act./Proj.	Classificação económica		Dotações	Cativos ou	Compromissos assumidos		Despesas Pagas				Diferenças			Grau de exec. orçamental das despesas (17)= (13)/(6-7)*100	
			Código	Descrição			Corrigidas	Congelamen	Ano	Anos Ant.	Ano	Anos Ant.	R A P S	Total PG Liq (13)= (10)+(11)-(12)	Dotação não Comprometid		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	1.950,00	293,00	1.367,72	0,00	764,10	0,00	0,00	764,10	289,28	892,90	603,62	46,11	
Total Actividade/Projecto: 258					1.950,00	293,00	1.367,72	0,00	764,10	0,00	0,00	764,10	289,28	892,90	603,62	46,11	
007	009	957	D.06.02.03.R0.00	RESERVA	50,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Total Actividade/Projecto: 957					50,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Medida: 009					2.000,00	343,00	1.367,72	0,00	764,10	0,00	0,00	764,10	289,28	892,90	603,62	46,11	
Total Programa: 007					2.000,00	343,00	1.367,72	0,00	764,10	0,00	0,00	764,10	289,28	892,90	603,62	46,11	
Total Fonte Financiamento: 123					2.000,00	343,00	1.367,72	0,00	764,10	0,00	0,00	764,10	289,28	892,90	603,62	46,11	
Total Classificação Funcional: 131					2.532.125,00	634.303,00	792.714,38	0,00	729.554,72	0,00	0,00	729.554,72	1.105.107,62	1.168.267,28	63.159,66	38,44	
Total Classificação Orgânica: 06 0 02 02 00					2.532.125,00	634.303,00	792.714,38	0,00	729.554,72	0,00	0,00	729.554,72	1.105.107,62	1.168.267,28	63.159,66	38,44	
Total por Organismo: 1947					2.532.125,00	634.303,00	792.714,38	0,00	729.554,72	0,00	0,00	729.554,72	1.105.107,62	1.168.267,28	63.159,66	38,44	

**ANEXO V**

**PLANO DE ATIVIDADES DE 2016**



**2016**

**PLANO DE  
ATIVIDADES**

**INSPEÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA**

Rua Martens Ferrão, n.º 11 – 3.º, 4.º, 5.º e 6.º pisos - 1050-159 Lisboa  
Tel: 213583430 – Fax: 213583431 - Email: geral@igai.pt - <http://www.igai.pt>

**EDIÇÃO: *INSPEÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA***

# ÍNDICE

NOTA INTRODUTÓRIA.....	5
I. ENQUADRAMENTO .....	8
I.1. ESTRUTURA ORGÂNICA .....	8
I.2. MISSÃO, VISÃO E VALORES .....	9
I.3. ATRIBUIÇÕES .....	10
I.4. ÁREAS DE INTERVENÇÃO E FUNÇÕES ESSENCIAIS .....	11
I.5. PARCEIROS E CLIENTES .....	18
I.6. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PLANO.....	19
II. ESTRATÉGIA E OBJETIVOS .....	20
II.1. ESTRAGÉGIA E PLANEAMENTO .....	20
II.2. ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS .....	21
II.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS .....	24
II.4. OBJETIVOS OPERACIONAIS .....	25
II.5. QUAR 2015 – INDICADORES E METAS .....	26
III. ATIVIDADES PREVISTAS.....	27
III.1. ATIVIDADE OPERACIONAL POR ÁREAS DE COMPETÊNCIAS - MISSÃO.....	27
III.1.1. INSPEÇÕES .....	27
III.1.2. FISCALIZAÇÕES.....	30
III.1.3. AUDITORIAS .....	33
III.1.4. ANÁLISE DE QUEIXAS E CONTROLO INDIRETO.....	35
III.1.5. AÇÃO DISCIPLINAR .....	37
III.1.6. AÇÃO CONTRAORDENACIONAL .....	37
III.2. OUTRAS ATIVIDADES/PROJETOS PARA CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS.....	39
III.2.1. EM MATÉRIA DE FORMAÇÃO.....	39
III.2.2. EM MATÉRIA DE REGULAMENTAÇÃO, MELHORIA DE PROCEDIMENTOS E INFORMAÇÃO. ANÁLISE DO RISCO .....	41
III.2.3. COOPERAÇÃO E RELAÇÕES BILATERAIS .....	44
III.3. APOIO TÉCNICO E DE SUPORTE À ATIVIDADE OPERACIONAL.....	46
III.3.1. ASSESSORIA TÉCNICO/JURÍDICA .....	46
III.3.2. ATIVIDADES DE SUPORTE .....	47
IV. RECURSOS .....	54
IV.1. RECURSOS HUMANOS .....	54
IV.2. RECURSOS FINANCEIROS .....	56

IV.3. OUTROS RECURSOS .....	57
ANEXOS .....	59
ANEXO 1 .....	59
REFERÊNCIAS DE ATUAÇÃO.....	59
PROCEDIMENTO DISCIPLINAR .....	60
PROCEDIMENTO INSPETIVO.....	60
AUDITORIA .....	61
PROCEDIMENTO CONTRAORDENACIONAL .....	61
PROCESSOS DE CONTRAORDENAÇÃO POR FALSO ALARME .....	62
ANEXO 2 .....	63
RELAÇÕES E COOPERAÇÃO BILATERAL .....	63
NO PLANO INTERNO .....	63
NO PLANO EXTERNO .....	64
ANEXO 3 .....	65
MAPA DE PESSOAL APROVADO PARA 2016.....	65
ANEXO 4 .....	67
QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO (QUAR) DE 2016 .....	67
SIGLAS UTILIZADAS .....	69

## NOTA INTRODUTÓRIA

### I.

1. A Inspeção-Geral da Administração Interna (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.
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 nexo implícito entre direitos fundamentais e dignidade humana: **a dignidade humana é a fonte de que se alimentam todos os direitos fundamentais.**
3. 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.
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 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.
6. A Inspeção-Geral da Administração Interna 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 Ministério da Administração Interna ou cuja atividade é por ele legalmente tutelada e regulada.
7. 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.
8. 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.

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

10. 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.

11. 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.

## II.

1. 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.

2. 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**.

3. 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.

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

5. 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.

6. Neste segmento, a IGAI tem ministrado ações de formação no Instituto Superior de Ciências Policiais e de Segurança Interna (ISCPSI), na Academia Militar e no Instituto de Estudos Superiores e Militares (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.

7. Também no ano de 2015 iniciou-se a colaboração com o Centro de Estudos Judiciários 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.

8. Na sua área inspetiva e de auditoria, a IGAI vai proceder à fiscalização 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, na aceção do n.º 1 do artigo 20.º do Tratado de Funcionamento da União Europeia, e que não beneficiem do direito à livre circulação ao abrigo da legislação da UE, nos termos do disposto no n.º 5, do artigo 2.º, do Código de Fronteiras Schengen.

9. 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).

Lisboa, 22 de janeiro de 2016

**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 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 junho), aguardando-se a publicação da Portaria regulamentadora da estrutura nuclear de organização interna, bem como a definição das unidades orgânicas flexíveis.

Pelas razões apontadas neste documento, as unidades orgânicas serão chamadas pelas designações anteriores posto que as suas funções se mantêm as mesmas.

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

**Prosecução dos objetivos e estratégias que têm no seu cerne a problemática do comportamento policial relativamente à cidadania e ao núcleo dos direitos fundamentais.**

- Lema: quanto melhor for o desempenho das forças e serviços de segurança, melhor assegurados estão os direitos do cidadão, destacando-se a sua segurança como direito individual que é o exercício da liberdade;
- Atendimento, análise e resposta às queixas, denúncias e exposições apresentadas pelos cidadãos e entidades públicas e privadas.

### 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 11.º), 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 de acordo com a legislação aplicável para a especificidade da sua **Missão**.

## I.4. ÁREAS DE INTERVENÇÃO E FUNÇÕES ESSENCIAIS

A atividade da IGAI estrutura-se em torno das seguintes grandes **linhas programáticas**:



Caraterização 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, com especial incidência nas FSS;
- Assegurar o desenvolvimento de boas práticas da qualidade da ação policial na relação agente policial / cidadão;
- Acompanhar a execução pelos serviços inspecionados das propostas e recomendações da IGAI e subsequentes decisões e recomendações proferidas pelo Ministro da Administração Interna, com vista à sua integral implementação.

**PROGRAMA  
2**

**Atendimento do público,  
análise de queixas e controlo  
indireto**

- Agilizar o atendimento, a análise e a resposta às queixas, denúncias e exposições, apresentadas pelos cidadãos e por entidades públicas e privadas;
- 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;
- Controlo da legalidade, atuando através de procedimentos de natureza disciplinar quando estão em causa os direitos dos cidadãos, pugnano 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. No âmbito desta atividade podem ser realizadas inspeções extraordinárias por ocorrências inopinadas;
- Promover ação fiscalizadora/inspetiva através da realização de **inspeções sem aviso prévio (ISAP)** a postos e esquadras das forças de segurança e inspeções à atividade das empresas que exercem segurança privada (**ISPRIV**);
- Realizar visitas sem aviso prévio a Centros de Instalação Temporária (CIT) ou Espaços Equiparados (EE), bem como procedimentos de monitorização de retornos forçados;
- Proceder à fiscalização 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 (n.º 1 do artigo 20.º do Tratado de Funcionamento da União Europeia e nos termos do disposto no n.º 5, do artigo 2.º, do Código de Fronteiras Schengen).

**PROGRAMA**  
**5**

**Auditoria**

- Auditar os serviços do MAI para verificação, acompanhamento, avaliação e informação sobre a legalidade, regularidade, eficácia, eficiência, pertinência e coerência dos atos de gestão, designadamente no âmbito organizacional e financeiro, promovendo o controlo da legalidade e da boa gestão;
- Neste âmbito releva-se a competência que assegura o controlo de 2.º nível sobre a gestão dos projetos de financiamento participados por fundos externos, designadamente da União Europeia;
- Vai iniciar-se, ainda no ano de 2016, a primeira de um conjunto de auditorias anuais sobre o procedimento de concessão de autorização para 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).

**PROGRAMA**  
**6**

**Cooperação**

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

**PROGRAMA**
**7**
**Formação de agentes e oficiais das FSS**

- 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.

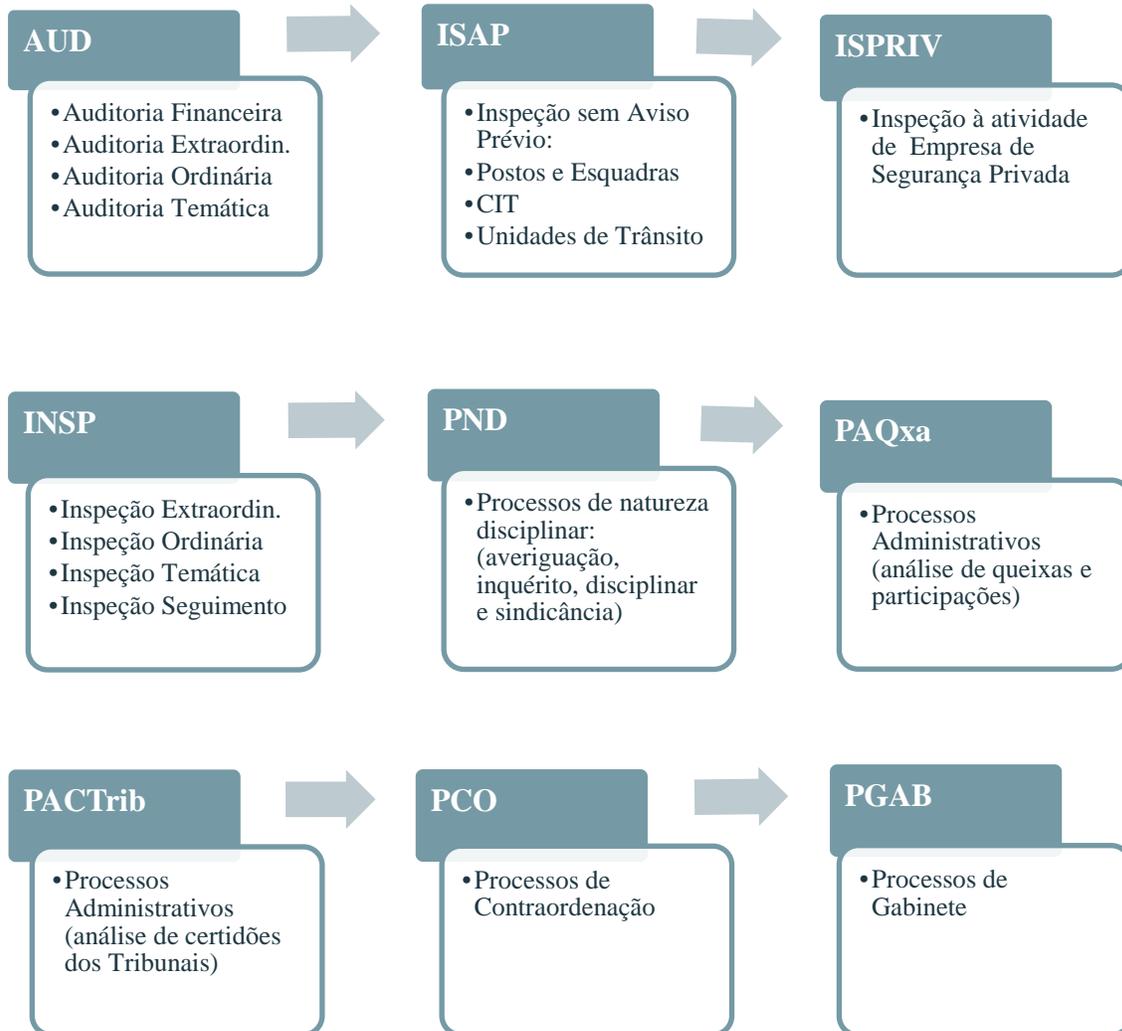
**PROGRAMA**
**8**
**Apoio técnico especializado**

- Este programa integra o conjunto de atividades relacionadas com o apoio técnico especializado de suporte ao desenvolvimento dos objetivos operacionais que caracterizam a Missão deste organismo;
- São áreas essenciais e com particular relevância para o desenvolvimento de projetos na área do planeamento estratégico:
  - ✓ a preparação de elementos técnico-jurídicos e financeiros de apoio à decisão da Direção;
  - ✓ o apoio ao planeamento, programação, acompanhamento e avaliação dos programas, objetivos e prioridades da IGAI;
  - ✓ a conceção, preparação, análise e apoio técnico para a execução de planos e iniciativas em matérias de organização e controlo (instrumentos de gestão).

**PROGRAMA****9****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 estende-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 destas áreas programáticas e na prossecução da sua Missão a IGAI enquadra as seguintes **tipologias de processos**:



A IGAI lavra recomendações dirigidas às forças e serviços de Segurança; elabora estudos, pareceres e orientações em matérias relacionadas com a respetiva área de missão.

## I.5. PARCEIROS E CLIENTES

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

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 IGAI tem-se organizado num sistema que assenta na conceção funcionalmente sóbria, mantendo elementos de cultura e identidade fora das regras da concorrência de mercado.

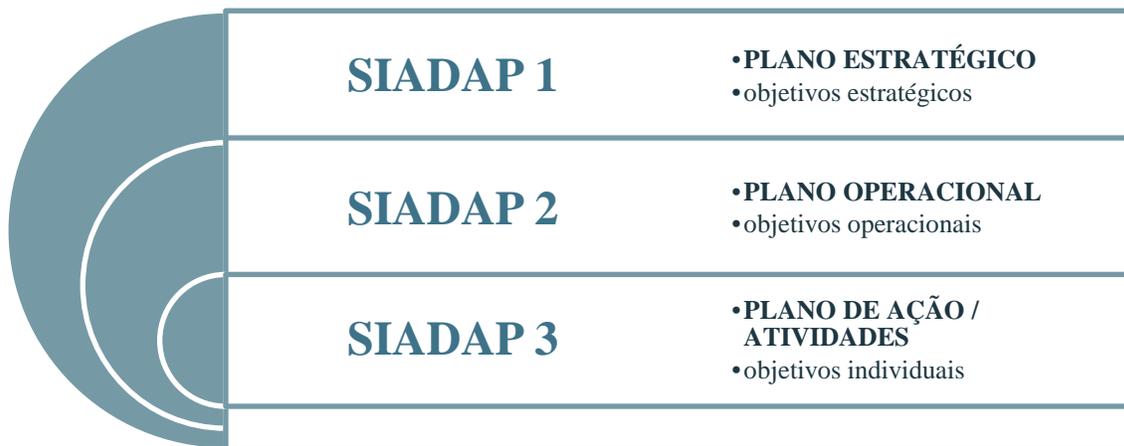
Neste contexto, a IGAI relaciona-se com um conjunto de entidades que se constituem como os principais **interessados/destinatários**:



## 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 na sua concretização.

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:



## II. ESTRATÉGIA E OBJETIVOS

### II.1. ESTRAGÉGIA E PLANEAMENTO

A atuação da IGAI junto dos serviços do Ministério da Administração Interna, exercendo um 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.

Destaca-se a averiguação de todas as notícias que cheguem ao seu conhecimento sobre 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 Portuguesa, as leis orgânicas do Ministério da Administração Interna e da IGAI, a Lei do Enquadramento Orçamental e do Orçamento de Estado para 2016, 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) e 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, as Leis Orgânicas e os Regulamentos Disciplinares das forças e serviços de segurança e demais diplomas avulsos na área da Administração Interna.

## II.2. ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS

Os princípios orientadores dos projetos e atividade da IGAI consubstanciam-se nas seguintes **orientações estratégicas:**

### 1.ª 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, ISAP a postos, esquadras e CIT, no âmbito das quais é dada especial atenção, caso esta exista, à zona de detenção de cada posto, esquadra e centro inspecionados.

**2.ª 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 dos currículos escolares); 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.

**3.ª 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, em conjunto com aquelas instituições e as forças e serviços de segurança, para promover a realização social dos cidadãos em zonas urbanas sensíveis.

**4.ª 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 do Plano de Atividades mantém, aliás, a necessidade:

- do reforço do quadro diretivo, dotando o serviço de um dirigente intermédio especialmente vocacionado para as áreas de administração operacional e recursos;
- do recrutamento de, pelo menos, um inspetor dotado de elevadas qualificações para a área das auditorias financeiras;
- do preenchimento total do quadro de inspetores, em diferentes áreas de especialidade.

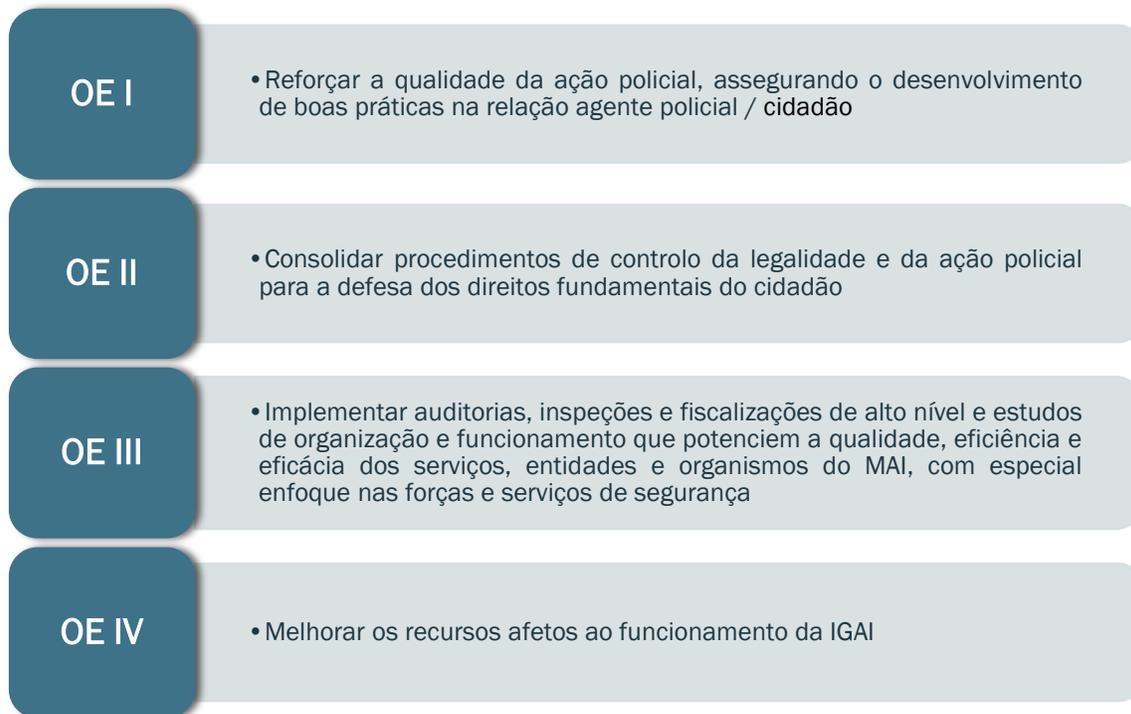
A qualificação dos recursos humanos da IGAI constitui um fator fundamental do desenvolvimento dos objetivos da organização, pelo que continuará a dar-se particular atenção à gestão do conhecimento e ao desenvolvimento de competências do pessoal existente, fomentando a frequência de ações de formação 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.

### II.3. 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 2016, **4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (OE)**:



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.4. OBJETIVOS OPERACIONAIS

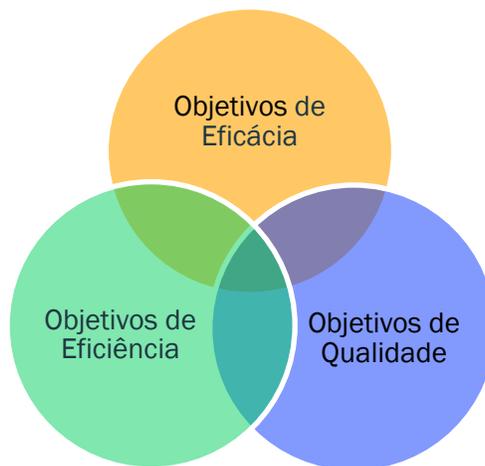
Partindo da Missão e do Plano Estratégico para 2015-2018 foram estabelecidos **5 OBJETIVOS OPERACIONAIS (OB)**:

OB I	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar o controlo da ação policial e da atividade de segurança privada</li> </ul>
OB II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Potenciar as funções de inspeção temática, de auditoria e de controlo direto e indireto</li> </ul>
OB III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir para a Formação das FSS</li> </ul>
OB IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter a valorização da IGAI no plano internacional, reforçando as relações bilaterais e/ou de cooperação no seu âmbito, nomeadamente nos organismos internacionais</li> </ul>
OB V	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melhorar a acessibilidade da informação e da comunicação dos interessados/destinatários e promover a simplificação e inovação de procedimentos</li> </ul>

## II.5. 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).

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 os 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 gestório 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 de seguimento, transitados de anos anteriores (2014 e 2015), a saber:

- **5 processos inspetivos de controlo da atividade das forças e serviços de segurança e verificação da legalidade das práticas policiais:**
  - Relatórios Globais das ISAP de 2012 e 2013 (1.º processo) e de 2014 (2.º processo);
  - Acompanhamento e fiscalização da aplicação do Regulamento das Condições Materiais de Detenção em Estabelecimento Policial;
  - Livro de reclamações e saúde mental em postos policiais (aplicação da Diretiva 2012/29/EU);
  - Departamento de Segurança Privada da Polícia de Segurança Pública.

Durante a ano de 2016 prevê-se o início das seguintes inspeções:

- Núcleo de Deontologia da PSP (1);
- Direção de Justiça e Disciplina da GNR (1);
- Gabinete Jurídico (área disciplinar do SEF);
- 1 processo inspetivo anual e de execução permanente - monitorização das operações de afastamento de cidadãos estrangeiros do território nacional - (Despacho n.º 10728/2015, de 28 de setembro, DR, Série II, n.º 189);
- inspeção temática que incide sobre a 1.ª fase dos processos de asilo (enquanto tramitados pelo SEF).

No âmbito desta atividade podem ser realizadas inspeções extraordinárias, por ocorrências não previstas, ou que venham a ser superiormente determinadas.

O quadro seguinte sintetiza as ações previstas nesta área de intervenção.

Programa 4	Ação Fiscalizadora e Inspetiva		
Objetivo Estratégico	OE I: Reforçar a qualidade da ação policial, assegurando o desenvolvimento de boas práticas na relação cidadão/agente policial OE II: Consolidar procedimentos de controlo da legalidade e da ação policial para a defesa dos direitos fundamentais do cidadão		
Objetivo Operacional	OB I: Assegurar o controlo externo da ação policial e da atividade de segurança privada OB II: Potenciar as funções de inspeção temática, de auditoria e de controlo direto e indireto		
Atividade/Projeto	Meta	Meio de Verificação	Responsável
Processos inspetivos de controlo da atividade das forças e serviços de segurança para verificação das práticas policiais: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Relatórios Globais das ISAP de 2012 e 2013 (1.º processo) e de 2014 (2.º processo);</li> <li>✓ acompanhamento e fiscalização da aplicação do Regulamento das Condições Materiais de Detenção em Estabelecimento Policial;</li> <li>✓ inspeção ordinária relativa ao livro de reclamações e saúde mental em postos policiais (Diretiva 2012/29/EU);</li> <li>✓ inspeção extraordinária ao Departamento de Segurança Privada da Polícia de Segurança Pública;</li> <li>✓ inspeção ordinária ao Núcleo de Deontologia da PSP;</li> <li>✓ inspeção ordinária à Direção de Justiça e Disciplina da GNR;</li> <li>✓ inspeção ordinária ao Gabinete Jurídico (área disciplinar do SEF);</li> <li>✓ inspeção extraordinária para monitorização das operações de afastamento de cidadãos estrangeiros de território nacional- <i>ação permanente</i>;</li> <li>✓ início de inspeção temática que incide sobre a 1.ª fase dos processos de asilo (enquanto tramitados pelo SEF).</li> </ul>	Concluir em 2016	Relatórios dos processos inspetivos realizados	SIAF
	Variável		

### III.1.2. FISCALIZAÇÕES

Durante o ano de 2016 serão realizadas **ISAP** (inspeções sem aviso prévio) que é uma das áreas prioritárias da IGAI.

Recorde-se que estas ações revestem especial visibilidade, quer para o decisor político, quer para o cidadão e sobretudo para os elementos das forças e dos serviços de segurança, dada a especial atenção que merecem as condições em que exercem a sua atividade.

Na área de inspeções sem aviso prévio vai iniciar-se a implementação de ISAP dirigidas a unidades de trânsito da PSP e da GNR.

Compete à IGAI a fiscalização da atividade das empresas de segurança privada. Esta ação destina-se à verificação dos procedimentos de controlo da legalidade da atividade prosseguida. Entre outros vetores, é avaliada a sua organização e funcionamento.

Na sequência da publicação da Lei n.º 34/2013, de 16 de maio e face às alterações que o quadro legal de segurança privada tem sofrido desde então, a IGAI tem em curso a revisão do guia de fiscalização das empresas de segurança privada.

Compete ainda à IGAI proceder à fiscalização de todos os 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, na aceção do n.º 1 do artigo 20.º do Tratado de Funcionamento da União Europeia, e que não beneficiem do direito à livre circulação ao abrigo da legislação da UE, nos termos do disposto no n.º 5, do artigo 2.º, do Código de Fronteiras Schengen.

Esta atribuição da IGAI veio a ser reforçada pelo Despacho do Ministro da Administração Interna n.º 11.102/2014, de 25 de agosto, D.R., Série II, n.º 168, de 2 de setembro.

Este Despacho Ministerial veio regulamentar, nomeadamente, a alínea c), do n.º 4 do artigo 180.º-A, da Lei n.º 23/2007, de 04.07, alterada e republicada pela Lei n.º 29/2012, de 09.08, designando a IGAI como entidade responsável pela monitorização das operações de retorno forçado, ou seja,

como entidade idónea para acompanhar todos os procedimentos executados pelo SEF nesta matéria, especialmente no caso das operações conjuntas de afastamento por via aérea.

No ano transato, foi aprovado o Regulamento dos Procedimentos de Inspeção e Fiscalização dos Centros de Instalação Temporária ou Espaços Equiparados (CIT/EE), bem como procedimentos de monitorização de retornos forçados realizados pelo SEF - Despacho n.º 10.728/2015 de 28 de setembro, Série II, n.º 189, de 28 de setembro.

No ano de 2016 vai iniciar-se um conjunto de visitas sem aviso prévio a Centros de Instalação Temporária ou Espaços Equiparados do SEF.

➤ **Está prevista a realização de visitas sem aviso prévio (ISAP) a:**

- **50** locais das forças de segurança (Postos da GNR e Esquadras da PSP);
- **2** Centros de Instalação Temporária ou Espaços Equiparados;
- **2** fiscalizações de atividade das Empresas de Segurança Privada;
- **2** inspeções sem aviso prévio a subunidades de trânsito da PSP e da GNR.

O quadro seguinte sintetiza as ações de fiscalização previstas.

Programa 4		Ação Fiscalizadora e Inspetiva		
Objetivo Estratégico	OE I: Reforçar a qualidade da ação policial, assegurando o desenvolvimento de boas práticas na relação cidadão/agente policial OE II: Consolidar procedimentos de controlo da legalidade e da ação policial para a defesa dos direitos fundamentais do cidadão			
Objetivo Operacional	OB I: Assegurar o controlo externo da ação policial e da atividade de segurança privada			
Atividade/Projeto		Meta	Meio de Verificação	Responsável
Visita inspetiva sem aviso prévio a Postos da GNR e a Esquadras da PSP		50	Relatório de cada ação inspetiva e relatório global das ISAP realizadas em 2016	SIAF
Visita inspetiva sem aviso prévio a Centros de Instalação Temporária ou Espaços Equiparados (CIT/EE)		2	Relatório de cada ação inspetiva e relatório global das ISAP realizadas em 2016	SIAF
Fiscalização da atividade de empresas de segurança privada		2	Relatório de cada ação inspetiva	SIAF
Inspeção sem aviso prévio a subunidades de trânsito da PSP e da GNR		2	Relatório de cada ação inspetiva e relatório global das ISPRIV realizadas em 2016	SIAF

### III.1.3. AUDITORIAS

A atividade de auditoria consiste na verificação, acompanhamento, avaliação e informação sobre a legalidade, a eficácia, a pertinência e a coerências dos atos de gestão, designadamente de âmbito organizacional e financeiro, nos serviços e organismos integrados no Ministério da Administração Interna ou por este tutelados.

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 recomendar soluções alternativas que permitam melhorar, simplificar, modernizar os resultados dos serviços prestados.

Estão em curso um conjunto de auditorias transitadas de anos anteriores, que se prevê finalizar durante o ano de 2016, bem como dar início a outras:

- auditoria temática “Cartografia do Risco” que tem a sua duração prevista para o triénio 2015/2018;
- auditoria anual prevista no 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, pelo Decreto-Regulamentar n.º 2/2013, de 18 de março, e pelo Decreto-Lei n.º 31/2014, de 27 de fevereiro, 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);
- auditoria de *performance* levada a cabo pelo Tribunal de Contas ao Sistema *Rapid* - verificação da aplicação das recomendações pelo SEF- *follow-up*;
- auditoria à aplicação do Manual de Procedimentos- ARI-SEF;
- auditoria extraordinária sobre o procedimento de concessão de autorização para residência para a atividade de investimento (ARI);
- auditoria extraordinária aos Serviços Sociais da GNR;
- auditoria temática ao sistema de processamento dos autos de notícia por contraordenação (ANCO) no Comando Metropolitano do Porto da PSP.

Programa 5		AUDITORIA		
Objetivo Estratégico	OE III: 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	OB II: Potenciar as funções de inspeção temática, de auditoria e de controlo direto e indireto			
Atividade/Projeto		Meta	Meio de Verificação	Responsável
<p><b>Auditorias temáticas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ auditoria anual sobre o procedimento de concessão de autorização para residência para atividade de investimento (ARI) – SEF;</li> <li>✓ auditoria ao sistema de processamento dos ANCO, no COMETPOR;</li> <li>✓ auditoria “ A Cartografia do Risco” que tem a sua duração prevista para o triénio 2015/2018;</li> </ul> <p><b>Auditorias de seguimento (follow up)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ auditoria de <i>performance</i> levada a cabo pelo Tribunal de Contas ao Sistema <i>Rapid</i> - verificação da aplicação das recomendações pelo SEF;</li> <li>✓ auditoria à aplicação do Manual de Procedimentos- ARI-SEF;</li> </ul> <p><b>Finalizar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ auditoria extraordinária sobre o reagrupamento familiar;</li> <li>✓ auditoria extraordinária aos Serviços Sociais da GNR.</li> </ul>		Concluir/Tramitar em 2016	Relatórios das ações inspetivas e conteúdos dos processos das auditorias	SIAF

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 notícia enviadas ao abrigo da circular n.º 4/98, da Procuradoria-Geral da República, em que sejam arguidos agentes das forças e serviços de segurança – GNR, PSP e SEF;
  - 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 10.529/2013, de 29 de julho.
- No ano de 2016 prevê-se, pelo menos, a apreciação de 95% das situações apresentadas.
- Tramitação e conclusão de 552 processos administrativos transitados para 2016 (290 relativos a certidões de Tribunais e 262 resultantes de queixas/comunicações apresentadas).

Está prevista a realização de um estudo/análise das queixas e denúncias participadas à IGAI pelos cidadãos e autoridades judiciais e privadas em que são visados serviços, trabalhadores ou entidades do MAI. Pretende-se extrair deste estudo quais as áreas de risco, ou que potencialmente possam vir a considerar-se áreas de risco, com o objetivo de, por um lado, a elaboração de uma análise dos riscos inerentes às respetivas atividades e, por outro lado, adotar medidas preventivas para minimização dos riscos identificados.

Recorde-se que o pensamento baseado no risco considera tanto a situação atual como as possibilidades de mudança. A IGAI definiu como orientação estratégica para o período de 2015/2018, a realização de uma auditoria temática com a designação abrangente de cartografia/geografia do risco que integrará, entre outros, os indicadores objeto de análise no estudo das queixas e participações.

Programa 2		Atendimento do Público, Análise de Queixas e Controlo Indireto		
Objetivo Estratégico	OE I: Reforçar a qualidade da ação policial, assegurando o desenvolvimento de boas práticas na relação cidadão/agente policial OE II: Consolidar procedimentos de controlo da legalidade e da ação policial para a defesa dos direitos fundamentais do cidadão			
Objetivo Operacional	OB I: 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 2016	Conteúdo dos processos administrativos e de averiguações e acervo de dados de gestão documental	SIAF e NAT
Concluir/ tramitar 552 processos administrativos transitados do ano anterior. A saber: ✓ PA de certidões de tribunais – 290 ✓ PA de queixas/participações – 262		Concluir em 2016	Relatórios/informações e conteúdo dos processos	SIAF e NAT
Estudo/análise das queixas participadas à IGAI com vista à definição das áreas de risco.		2016	Estudo e conteúdo dos processos	SIAF e NAT

### 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.

Na sequência de uma prévia análise dos factos submetidos à apreciação da IGAI, são abertos processos de natureza disciplinar:

- Averiguações;
- Inquéritos;
- Disciplinares;
- Sindicâncias.

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.

Para além da instrução dos processos de natureza disciplinar que vierem a ser instaurados no decurso de 2016, serão tramitados os processos que transitam do ano anterior, como se quantifica no respetivo quadro.

### 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 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 por infrações desta natureza <sup>1</sup>.

Programa 3	Ação Disciplinar e Contraordenacional		
Objetivo Estratégico	OE I: Reforçar a qualidade da ação policial, assegurando o desenvolvimento de boas práticas na relação agente policial/ cidadão OE II: Consolidar procedimentos de controlo da legalidade e da ação policial para a defesa dos direitos fundamentais do cidadão		
Objetivo Operacional	OB I: 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: ✓ averiguações – 2 processos; ✓ inquéritos – 29 processos; ✓ disciplinares – 27 processos	Variável	Relatórios dos processos	SI AF
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. ✓ Estão em curso 2 processos	Variável	Relatórios dos processos	SI AF
Instrução e decisão de processos de contraordenação por falsos alarmes sonoros – ✓ Estão pendentes 741 processos	Variável	Autos e conteúdo dos processos	NAT

<sup>1</sup> Aguarda-se alteração legislativa.

## **III.2. OUTRAS ATIVIDADES/PROJETOS PARA CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS**

A atividade da IGAI no ano de 2016 não se esgota nos projetos/atividades descritos, uma vez que no cumprimento da sua missão de controlo, auditoria e fiscalização, realiza outras ações não planeadas, decorrentes de situações ou circunstâncias não previstas e que requeiram a intervenção imediata deste organismo.

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.

### **III.2.1. EM MATÉRIA DE FORMAÇÃO**

Na prossecução dos objetivos é relevante o contributo que a IGAI tem dado no âmbito de ações de formação que se realizam nos cursos de agentes e de oficiais da forças e serviços de segurança.

Em 2015 deu-se início à colaboração com o Centro de Estudos Judiciários 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.

O quadro seguinte sintetiza as ações a desenvolver pela IGAI no âmbito de formação externa.

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: Contribuir para a Formação das FSS.		
Atividade/Projeto	Meta	Meio de Verificação	Responsável
Continuação da colaboração com o Instituto de Ciências Policiais e Segurança Interna, Centro de Formação da Figueira da Foz, Academia Militar e IESM, em ações de formação a realizar e incidindo nos direitos humanos, cidadania, legalidade e funções policiais, tendo como destinatários agentes, guardas e oficiais das FSS.  ✓ Introdução de novo módulo de formação.	Decurso em 2016	Programas, relatórios, dossiers pedagógicos	DIR e SIAF
Cooperação institucional com o Centro de Estudos Judiciários, estando prevista a continuação da formação de auditores de justiça nos Cursos Normais de Formação para os Tribunais Judiciais e para os Tribunais Administrativos e Fiscais, subordinada aos seguintes temas:  ✓ 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.  Destinatários: magistrados judiciais e do Ministério Público para os tribunais administrativos e fiscais. Formação inicial e contínua.	Decurso em 2016	Memorando de entendimento, programas, relatórios, dossiers pedagógicos	DIR e SIAF
Elaboração de uma coletânea de textos com as intervenções realizadas pela IGAI e que se destinam a todos os formandos e outros <i>stakeholders</i> .	Decurso em 2016	Publicação de livro	DIR, SIAF e NAT

Está prevista para o ano de 2016, a realização de ações conjuntas com a Procuradoria-Geral da República e destinadas a Magistrados do Ministério Público Coordenadores e aos Comandos Distritais e Territoriais das FSS.

### III.2.2. EM MATÉRIA DE REGULAMENTAÇÃO, MELHORIA DE PROCEDIMENTOS E INFORMAÇÃO. ANÁLISE DO RISCO

1. 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 forças e serviços de segurança tutelados pelo Ministério da Administração Interna, 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 forças e serviços de segurança, os serviços da IGAI.

2. 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.

3. No que à IGAI diz respeito irão ser revistos e considerados os 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 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 (integrado no programa 2 e desenvolvido no ponto III.1.4 do presente documento).

4. 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.

Transversal a todos os programas			
Objetivo Estratégico	Transversal a todos os objetivos OB IV		
Objetivo Operacional	OB V: Melhorar a acessibilidade da informação e da comunicação e promover a simplificação e inovação de procedimentos		
Atividade/Projeto	Meta	Meio de Verificação	Responsável
Continuação do Programa de Controlo Interno, <i>v.g.</i> , reavaliação e revisão do <b>Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas</b> .	Concluir em 2016	Documento aprovado	NAT
Conclusão do projeto de revisão do <b>Manual Geral de Procedimentos Internos da IGAI</b> , dependente da conclusão do respetivo quadro normativo.	Concluir em 2016	Documento Aprovado	DIR, NAT e todos os departamentos da IGAI
Manutenção do <b>canal de comunicação para a internet</b> ( <i>site</i> oficial da IGAI) com: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atualização permanente e inserção de novos conteúdos;</li> <li>✓ divulgação de boletim informativo/<i>Newsletter</i></li> </ul>	Ação de execução permanente	Produção	DIR, NAT e NI

### III.2.3. COOPERAÇÃO E RELAÇÕES BILATERAIS

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

Neste contexto, inscrevem-se para o ano de 2016, à semelhança de anos anteriores, a participação em ações e intervenções no domínio das relações institucionais, tanto a nível nacional como internacional, estreitando laços e colaborando com entidades congéneres ou cuja Missão seja similar à Missão da IGAI.

É também nesse contexto que desde 1996 a IGAI, na medida das suas possibilidades e sempre que oportuno, tem vindo a cooperar e articular a sua atuação com instituições que promovem atividades relacionadas com matérias que intercetam a respetiva esfera de atuação e Missão.

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

Quanto à atividade de representação e de participação da IGAI, no contexto nacional e internacional, bem como de cooperação há a registar o seguinte:

## **PARTICIPAÇÃO /REPRESENTAÇÃO EM CONSELHOS**

- ▶ O Inspetor-Geral é membro do Conselho Coordenador do Sistema de Controlo Interno de Administração Financeira do Estado (SCI) (D.L. n.º 166/98, de junho);
- ▶ O Inspetor-Geral é membro do Conselho de Segurança Privada (CSP) (Lei n.º 34/2013, de 16 de maio);
- ▶ O Inspetor-Geral integra o Conselho de Gestão do Plano Tecnológico do MAI (PTMAI) (artigo 3.º, n.º 2, al. j) do Despacho MAI n.º 3292/2010);
- ▶ A IGAI é membro de contato do Conselho de Prevenção da Corrupção, como membro da Rede de Pontos de Contato Contra a Corrupção no âmbito do MAI (Recomendação n.º 1/2009, de 01 de julho, Recomendação n.º 5/2012, de 07 de novembro, Recomendação n.º 1/2015, de 7 de janeiro e Recomendação n.º 3/2015, de 1 de julho);
- ▶ A IGAI tem assento na Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género (CIG), no âmbito do MAI;
- ▶ A IGAI integra a Rede Europeia de Pontos de Contato Contra a Corrupção (Decisão do Conselho 2008/852/JAI, de 24 de outubro), documento acessível no seguinte endereço:

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/?uri=CELEX:32008D0852>

No anexo 2 enumeram-se as entidades com quem a IGAI estabelece relações institucionais no plano interno e no plano externo.

### III.3. APOIO TÉCNICO E DE SUPORTE À ATIVIDADE OPERACIONAL

As **Auditorias**, os **Processos Inspetivos e de Fiscalização**, os **Processos de Natureza Disciplinar** e os **Processos de Contraordenações** são planeados e executados pelo corpo de inspetores.

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

Assim, e até a conclusão deste processo legislativo, as atividades de assessoria técnica e administrativa estão diretamente ligadas à Direção e 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, para a elaboração de estudos, pareceres e informações sobre matéria de contencioso de processos administrativos e de acompanhamento relativos a queixas e participações submetidas à apreciação da IGAI, assim como de assessoria técnica em matéria de natureza económica, financeira e contabilística, com aplicação de métodos e processos técnico-científicos, nomeadamente na área da administração de recursos humanos e financeiros, através da formulação de contributos para a gestão orçamental, acompanhando e avaliando a sua execução.

Estas assessorias são prestadas pelo Núcleo de Apoio Técnico (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; cabe-lhe ainda conceber, preparar, analisar e apoiar tecnicamente a execução de planos e iniciativas em matérias de organização e controlo (instrumentos de gestão).

Neste âmbito presta 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. É responsável pela tradução dos conteúdos a publicar no sítio da IGAI na Internet.

Compete ao NAT o atendimento ao cidadão e a instrução de processos de acompanhamento.

A atividade de assessoria técnica/jurídica/financeira é assegurada de forma transversal e procura dar resposta permanente às necessidades de apoio à Direção e às diferentes unidades orgânicas.

### **III.3.2. ATIVIDADES DE SUPORTE**

Para além da atividade desenvolvida pelo NAT, a IGAI dispõe de apoio especializado de carácter técnico e administrativo especialmente vocacionado para o desenvolvimento de atividades de suporte técnico, administrativo, instrumental e logístico.

Atentas as funções específicas da IGAI enquanto Inspeção de alto nível e de controlo externo, e a complexidade das mesmas, dão apoio especializado de carácter técnico e administrativo o **Núcleo de Documentação e Biblioteca, o Núcleo de Informática, a Secção de Processos e Expediente Geral e a Secção de Pessoal, Contabilidade e Económico.**

### **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 suporte às atividades da Direção e do 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.

Promove a divulgação da documentação técnica da IGAI e do acervo bibliográfico existente, facultando a consulta externa a visitantes, designadamente a elementos das FSS e outros cidadãos, nomeadamente na preparação de teses académicas.

No presente ano vai iniciar um projeto direcionado para a publicação da Newsletter, a ser difundida pelo sítio da IGAI na Internet.

### **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 objetivos deste Núcleo para o ano de 2016:

## OBJECTIVO GERAL

- Gerir a infraestrutura tecnológica, física e lógica, visando manter os níveis elevados de disponibilidade, fiabilidade e segurança de todos os recursos do sistema informático, dos serviços e processos/procedimentos associados, bem como procurar as melhores soluções técnicas para responder às necessidades e desafios que venham a ser colocados ou evidenciados.

Numa outra perspetiva, nomeadamente no enquadramento entendido por estratégico e operacional face ao objetivo genérico, este desdobra-se em:

## OBJECTIVO ESTRATÉGICO

- Planear, gerir e desenvolver sistemas e aplicações informáticas, no âmbito da arquitetura tecnológica e de comunicação existente e zelar pela gestão e o bom funcionamento dos equipamentos informáticos;
- Apoiar os utilizadores na exploração do sistema e das aplicações informáticas disponibilizadas na rede local de computadores e promover a manutenção dos equipamentos e sistemas informáticos e de comunicação existentes na Inspeção-Geral da Administração Interna, no que concerne ao funcionamento dos diferentes serviços integrados na sua estrutura orgânica;
- Participar ativamente no processo de contínua integração da rede local de computadores e do sistema informático desta Inspeção-Geral no universo dos serviços disponíveis no domínio da Rede Nacional de Segurança Interna (RNSI) da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna.

## OBJECTIVO OPERACIONAL

- Configurar uma nova infraestrutura tecnológica de suporte à rede local de computadores, com a instalação de equipamentos destinados à distribuição do sinal de acesso à rede de computadores da IGAI, sem necessidade de ligação física dos dispositivos - ligação sem fios- *vulgo*, acesso *Wireless*;

- Estudo, desenvolvimento e instalação de uma solução aplicacional estruturada, visando responder à necessidade de tratamento e análise da informação proveniente das comunicações de afastamento, enviadas para um endereço de correio eletrónico desta Inspeção, pelas diversas delegações regionais do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras (SEF);
- Estudo, desenvolvimento e instalação na nova página *Web* de conteúdos internos, portal interno intranet, recorrendo à utilização de uma plataforma *Framework* mais recente e avançada tecnologicamente;
- Concretizar o processo de migração do componente *Framework* da plataforma tecnológica *Web* de suporte e desenvolvimento da página da IGAI, no canal de comunicação Internet;
- Gerir e atualizar os canais de divulgação de conteúdos internos e da Internet, na procura sistemática da melhoria destes conteúdos e dos serviços a disponibilizar, bem como na sua vertente de grafismo, tornando-o sempre mais apelativo;
- Estudar e acompanhar os trabalhos de desenvolvimento e execução do processo de migração da solução aplicacional atual *SmartDOCS* - Sistema Integrado de Gestão de Atividades, da Inspeção-Geral da Administração Interna, tanto na componente base como ao nível dos módulos de registo de entradas e saídas e de gestão processual;
- Prosseguir e promover o planeamento e a gestão eficaz e eficiente, de todos os recursos informáticos existentes de forma a manter os níveis de qualidade do serviço da infraestrutura tecnológica e de comunicação da IGAI;
- Implementar as soluções informáticas mais adequadas face às necessidades e desafios emergentes, em sintonia com os mais recentes avanços tecnológicos.

## Secção de Processos e Expediente Geral (SPEG)

Compete à Secção de Processos e Expediente Geral assegurar:

**Coordenação técnica e administrativa** na área de processos e de expediente geral.

**Apoio ao SIAF e NAT:** 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 realizadas nos processos e que se deslocam a todo o território nacional (relembre-se que a IGAI tem sede em Lisboa, mas competências sobre todo o território nacional).

**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, do Inspetor-Geral e do Subinspetor-Geral; recolher, tratar e organizar dados estatísticos do movimento processual e manter atualizado o 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 Sistema de Gestão de Atividades – SGA, internamente designada por *SmartDOCS*, 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:** 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, etc., sendo que todos estes atos têm caráter sigiloso).

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 (*SmartDOCS*). As transferências da documentação obedecem às determinações legais em vigor, servindo como referência obrigatória o estabelecido pela Portaria n.º 321/2004 (Série II), de 19 de março, criada pelos Ministérios da Administração Interna e da Cultura (Diário da República, Série II, n.º 67).

**Atendimento do Público:** atender o público.

### **Secção de Pessoal, Contabilidade e Económico (SPCE)**

A SPCE 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.

À SPCE 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 respectivo 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

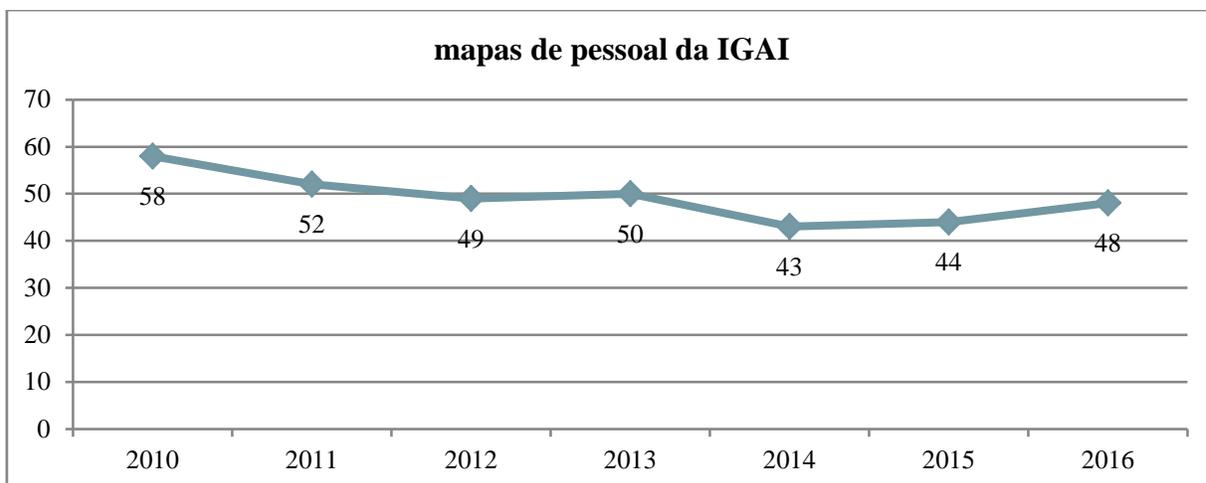
Em 31 de dezembro de 2015 prestavam serviço na IGAI 38 trabalhadores. No mapa de pessoal aprovado para 2015 o número de lugares previstos correspondia a 44 efetivos.

Para a cabal prossecução da missão da IGAI, este número está aquém das reais necessidades do organismo, mostrando-se manifestamente insuficiente para o cumprimento integral dos objetivos estratégicos e operacionais traçados.

Nesta lógica, procedeu-se ao reforço das áreas de missão acrescentando-se dois lugares ao corpo de inspetores e dois lugares de técnicos superiores juristas. O total dos postos de trabalho previstos no mapa de pessoal aprovado para 2016, e devidamente orçamentados, corresponde a 48 elementos.

Mantem-se por preencher o lugar de diretor de serviços, cuja nomeação depende da conclusão do quadro normativo da IGAI. Os restantes lugares que se encontram vagos serão preenchidos no decurso de 2016.

A dotação global dos efetivos da IGAI, conforme mapas aprovados, tem vindo a ser reduzida, representando uma diminuição efetiva de 10 lugares no período compreendido entre 2010 e 2016, conforme ilustra o gráfico seguinte. Ainda assim regista-se uma melhoria relativamente ao ano anterior.



Neste contexto, a estrutura do pessoal da IGAI, face aos efetivos existentes em 31 de Dezembro de 2014 e ao mapa aprovado para 2016, é a seguinte:

Recursos Humanos Planeados					
Grupo/Profissional	Cargo/Categoria	Mapa Aprovado p/2015	Efetivos Reais a 31/12/2015	Mapa Aprovado p/2016	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	12	8	14	6
Técnico superior	Técnico superior	5	5 (a)	7	2(b)
Informática	Técnico informát.	2	2	2	-
Chefia	Coordenador técn.	2	2	2	-
Assistente técnico	Assistente técnico	11	11 (c)	11	-
Assistente operac.	Assistente. operac.	9	8	9	-
<b>TOTAIS</b>		<b>44</b>	<b>38</b>	<b>48</b>	<b>6</b>

(a) – Um lugar ocupado em regime de mobilidade interna.

(b) – Dois lugares de juristas agora criados e a preencher.

(c) - Um lugar ocupado em regime de mobilidade interna.

O mapa de pessoal aprovado para 2016 mantém o lugar de direção intermédia (diretor de serviços) resultante da Lei Orgânica da IGAI (D.L. n.º 58/2012, de 14 de março, na redação do D.L. n.º 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 2016.

Constitui objetivo prioritário da IGAI para 2016, o preenchimento dos lugares de inspetor que se encontram vagos.

Serão igualmente preenchidos os lugares de técnicos superiores juristas que agora foram acrescentados ao seu mapa de pessoal.

## **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.

O orçamento de 2015 mostrou-se claramente insuficiente, exigindo grande esforço na sua gestão e obrigando a uma redefinição de prioridades para afetação das verbas necessárias às ações de maior relevância no contexto da atividade da IGAI, havendo necessidade de ser reforçado face à carência demonstrada para suportar um conjunto de despesas decorrentes de novas situações e de competências atribuídas à IGAI.

Assim, para o exercício de 2016, o orçamento aprovado para desenvolver o conjunto de projetos e atividades planeadas e para assegurar os recursos humanos e materiais necessários ao funcionamento do Organismo é a que consta do quadro seguinte, distribuído por agrupamentos de despesa:

(unidade: euro)

Orçamento de funcionamento para 2016		
Classificação económica da despesa		Dotação aprovada (em milhões de euros)
<b>DESPESAS CORRENTES</b>		
01	Despesas com pessoal	2.059.067
02	Aquisição de bens e serviços	430.078
06	Outras despesas correntes	21.880
	<b>Total de despesas correntes</b>	<b>2.511.025</b>
<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>		
07	Aquisição de bens de capital	19.100
	<b>Total de despesas de capital</b>	<b>19.100</b>
<b>Total Geral</b>		<b>2.530.125</b>

A receita da IGAI resultante de parcela das contraordenações aplicadas em situações de falsos alarmes sonoros, é de tal forma irrelevante (montante de 2015 – 922,70 euros) que o suporte financeiro ao funcionamento da IGAI é assegurado, praticamente na íntegra, pelos fundos provenientes o Orçamento do Estado.

Os montantes disponibilizados continuam a exigir 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, com a sua sede localizada na Rua Martens Ferrão, n.º 11, pisos 3.º, 4.º, 5.º e 6.º, 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 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. Foi renovado o parque automóvel da IGAI em 2015 com substituição de 3 viaturas que apresentavam um elevado nível de desgaste.

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, tal como melhorar e implementar soluções informáticas mais adequadas face às necessidades dos serviços, em sintonia os avanços tecnológicos.

No momento, 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 TIC 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.

## ANEXOS

### ANEXO 1

#### REFERÊNCIAS DE ATUAÇÃO

A IGAI orienta a sua atividade, no essencial, nas grandes referências de atuação, respeito e cumprimento do seguinte enquadramento legal:

- ▶ Constituição da República Portuguesa;
- ▶ Programa do Governo;
- ▶ Grandes Opções do Plano;
- ▶ Proposta de Orçamento de Estado para 2016;
- ▶ 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), confirmada nos termos do artigo 16.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 251-A/2015, de 17 de dezembro;
- ▶ 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 (alterado nos termos do artigo 80.º do Decreto-Lei n.º 32/2012, de 13 de fevereiro);
- ▶ Decreto-Lei n.º 170/2009, de 3 de agosto, que estabelece o regime da Carreira Especial de Inspeção;
- ▶ Lei n.º 34/2013, de 16 de maio, que altera o regime jurídico do exercício da atividade de segurança privada;
- ▶ Decreto-Lei n.º 297/99, de 4 de agosto, que regula a ligação às forças de segurança de equipamentos de segurança contra roubos ou intrusão com sistemas sonoros de alarme e que atribui à IGAI competência para aplicar as coimas ali previstas;
- ▶ Lei n.º 134/99, de 28 de agosto, e Lei n.º 18/2004, de 11 de maio, relacionadas com discriminações no exercício de direitos por motivos baseados na raça, cor, nacionalidade ou origem étnica, e ainda a Lei n.º 46/2006, de 28 de agosto, e Decreto-Lei n.º 34/2007, de 15 de

fevereiro, que se referem à discriminação no exercício de direitos por motivos baseados na deficiência ou risco agravado de saúde;

- ▶ Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, que fixa o regime geral das contra-ordenações;
- ▶ Conjunto de normas legais e regulamentos aplicáveis ao procedimento disciplinar, inspetivo e contraordenacional;
- ▶ Regime geral dos trabalhadores que exercem funções públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

E, em especial:

### **PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

1. Lei n.º 7/90, de 20 de fevereiro
  - ▶ Aprova o **Regulamento Disciplinar da Polícia de Segurança Pública**
2. Lei n.º 145/99, de 1 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 66/2014, de 28 de agosto
  - ▶ Aprova o **Regulamento de Disciplina da Guarda Nacional Republicana**
3. Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (4.ª versão – Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto)
  - ▶ **Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores Que Exercem Funções Públicas** (cujas normas se encontram dispersas ao longo do articulado da lei preambular e do próprio Estatuto que a lei aprova, desenvolvendo o regime jurídico geral do exercício do poder disciplinar por parte do empregador público)
  - ▶ Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2002, de 7 de fevereiro, publicado no DR, n.º 50, série I-B, de 28 de fevereiro
  - ▶ Regista a adoção e publicita o **Código Deontológico do Serviço Policial**
4. Lei n.º 15/2002, de 22 de fevereiro (6ª versão – Decreto-Lei n.º 214-G/2015, de 2 de outubro)
  - ▶ Código de Processo nos Tribunais Administrativos

### **PROCEDIMENTO INSPETIVO**

1. Visitas sem aviso prévio às forças de segurança:
  - ▶ Decreto-Lei n.º 58/2012, de 14 de março, que aprova a LOGAI

- ▶ Despacho n.º 5863/2015 (DR, Série II, de 02 de junho)
  - ▶ Despacho n.º 10529/2013 (DR, Série II, de 13 de agosto)
  - ▶ Despacho n.º 10717/2000 (DR, Série II, de 25 de maio)
  - ▶ Regulamento n.º 10/99 (DR, Série II, de 07 de maio)
2. Visitas sem aviso prévio a Centros de Instalação Temporária ou Espaços Equiparados, bem como procedimentos de monitorização de regressos forçados (SEF)
- ▶ Decreto-Lei n.º 58/2012, de 14 de março, que aprova a LOGAI
  - ▶ Despacho n.º 10.728/2015 (DR, Série II, de 28 de setembro)
3. Visitas sem aviso prévio às empresas de segurança privada:
- ▶ Decreto-Lei n.º 58/2012, de 14 de março, que aprova a LOGAI
  - ▶ Lei n.º 34/2013, de 16 de maio
4. Inspeção Ordinária e Extraordinária
- ▶ Decreto-Lei n.º 58/2012, de 14 de março, que aprova a LOGAI

## AUDITORIA

1. Auditoria anual ao procedimento das autorizações de residência para atividade de investimento
  - ▶ 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
2. Auditorias Ordinárias/Extraordinárias
  - ▶ Decreto-Lei n.º 58/2012, de 14 de março, que aprova a LOGAI

## PROCEDIMENTO CONTRAORDENACIONAL

- 1 Processos de contraordenação por discriminação
  - ▶ Lei n.º 134/2009, de 28 de agosto
  - ▶ Lei n.º 18/2004, de 11 de maio
  - ▶ Decreto-Lei n.º 34/2007, de 15 de fevereiro
  - ▶ Decreto-Lei n.º 31/2014, de 27 de fevereiro (aprova a orgânica, atribuições e competências do (ACM, IP) Alto Comissariado para as Migrações)
  - ▶ Decreto-Lei n.º 58/2012, de 14 de março, que aprova a LOGAI

## PROCESSOS DE CONTRAORDENAÇÃO POR FALSO ALARME

- ▶ Decreto-Lei nº 279/99, de 4 de agosto, que regula a ligação às Forças de Segurança de equipamentos de segurança contra roubos ou intrusão com sistemas sonoros de alarme e que atribui à IGAI competência para aplicar as coimas ali previstas;
- ▶ Decreto-Lei nº 433/82, de 27 de outubro, que fixa o regime geral das contra ordenações;

Na IGAI existe um conjunto de manuais temáticos, de regulamentos e de guias que comportam os aspetos procedimentais e de atuação da IGAI, em cumprimento da respetiva missão e atribuições, quer os que prosseguem a ação inspetiva e fiscalizadora, quer os que visam os procedimentos internos, nos quais se englobam, designadamente:

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

## ANEXO 2

### RELAÇÕES E COOPERAÇÃO BILATERAL

#### NO 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;
- ▶ Tribunal de Contas;
- ▶ Procuradoria-Geral da República;
- ▶ Provedoria de Justiça;
- ▶ Tribunais da Relação e de 1ª Instância;
- ▶ Inspeção-Geral de Finanças e outros Organismos Inspetivos;
- ▶ Alto Comissariado para as Migrações (ACM-IP);
- ▶ Forças e Serviços de Segurança:
  - ✓ Polícia de Segurança Pública
  - ✓ Guarda Nacional Republicana
  - ✓ Serviço de Estrangeiros Fronteiras
- ▶ Autoridade Nacional de Proteção Civil
- ▶ Secretaria-Geral da Administração Interna
- ▶ Colaboração com outras Entidades sobre matérias da especialidade da IGAI.

E ainda:

- ▶ *1.ª Comissão de Assuntos Constitucionais, Direitos, Liberdades e Garantias da Assembleia da República.*

**NO PLANO EXTERNO**

- ▶ Protocolo IGAI/IG-MINT de Angola.
- ▶ Colaboração com a Secretaria-Geral do MAI nos Programas: ECRI, UPR, CERD, JAI, GRECO, CNDH, ACDH, Comité das Nações Unidas contra a tortura, CPCJP, OCDE, CPT (Conselho da Europa), Convenção Internacional para a Proteção de todas as Pessoas contra os Desaparecimentos Forçados, Prémios de Direitos Humanos.
- ▶ Participação nas reuniões e grupos de trabalho a nível da EPAC/EACN.
- ▶ Desde dezembro de 2015 é membro/utilizador da recém-lançada plataforma EPAC/EACN de comunicação no âmbito da Europol *Platform for Experts*, acessível apenas mediante convite da Europol e subsequente registo, plataforma essa cujo endereço de entrada é o seguinte:

<https://epe.europol.europa.eu/web/guest/login>

## ANEXO 3

## MAPA DE PESSOAL APROVADO PARA 2016

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica/áreas de atividades	Cargos/carreiras/categorias									Área de Formação Acadêmica e ou Operacional	N.º 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 1.º Grau	Inspeção-Geral da Administração Interna (IGAI)	1										Magistratura Judicial/ Magistratura MP/ Direito	1				
Direção Superior de 2.º Grau			1											1			
Direção Intermédia de 1.º Grau	Direção de Serviços de Administração e Recursos (DSAR)				1							Administração Pública/ Gestão/ Economia /Finanças/Direito	1				
<b>Subtotal</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>								<b>3</b>	<b>a)</b>			
<b>Atividade A - Auditoria, Inspeção e Fiscalização</b>																	
<b>Competência 1:</b> Instruir processos disciplinares e de sindicâncias.																	
<b>Competência 2:</b> Contraordenações por discriminação racial, de nacionalidade ou de origem étnica e por discriminação em razão da deficiência física e de existência de risco agravado de saúde.																	
<b>Competência 3:</b> Realizar inspeções e fiscalizações: Instruir processos de averiguação e inquirito.																	
<b>Competência 4:</b> Realizar auditorias de gestão financeira e contratação pública.																	
<b>Competência 5:</b> Realizar estudos de organização e funcionamento.																	
<b>Competência 6:</b> Controlo de 2.º nível sobre a gestão de projetos de financiamento participados por fundos externos (v.g. PEM FSI e FAMI)																	
<b>Subtotal</b>						10							Magistratura Judicial/ Magistratura MP/ Direito/Ciências sociais/Militeres /Policiais e Administração Pública	10			
<b>Subtotal</b>						2							Finanças/ Auditoria/ Gestão/Economia	2			
<b>Subtotal</b>					2								Gestão/Economia/Direito /Ciências Sociais e Políticas/ Administração Pública	2			
<b>Subtotal</b>						14								14	<b>b)</b>		
<b>Atividade B - Assessoria Jurídica e Técnica Especializada</b>																	
<b>Competência 7:</b> 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 Direção: Atendimento ao cidadão: Instrução e análise de processos, incluindo contraordenações por falsos alarmes.																	
<b>Competência 8:</b> Assessoria técnica de apoio ao planeamento, a programação, ao acompanhamento e 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).																	
<b>Competência 9:</b> 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.																	
<b>Competência 10:</b> Assessoria técnica em matéria de traduções e retroversões, pesquisa e análise de textos em inglês e francês para apoio das reuniões com as organizações internacionais relacionadas com a atividade da IGAI. Acompanhamento na revisão e tradução de conteúdos documentais para a página web da IGAI.																	
<b>Subtotal</b>									4				Direito	4			
<b>Subtotal</b>								1					Ciências Sociais/Recursos Humanos/ Administração Pública/ Outras Lic. Adequadas	1			
<b>Subtotal</b>									1				Gestão Pública/Economia e Finanças/ Contabilidade	1			
<b>Subtotal</b>									1				Formação superior adequada em línguas estrangeiras	1			
<b>Subtotal</b>									7					7	<b>d)</b>		
<b>Atividade C - Apoio Técnico em Documentação e Biblioteca</b>																	
<b>Competência 11:</b> Assessoria técnica especializada na área do tratamento da legislação, documentação e biblioteca e assegurar os serviços de difusão da informação de apoio às atividades: Gestão, manutenção e atualização das bases de dados jurídicas e documentais.																	
<b>Competência 12:</b> Assegurar a prestação de apoio administrativo na área do tratamento e difusão documental, no âmbito do Núcleo de Documentação e Biblioteca: Manutenção e atualização das bases de dados jurídicas e documentais.																	
<b>Subtotal</b>									0				Formação superior adequada na área da Biblioteca e Documentação	0	<b>c)</b>		
<b>Subtotal</b>											1		Habilitação académica de acesso à carreira (12.ºano)	1			
<b>Subtotal</b>														1	<b>d)</b>		
<b>Atividade D - Gestão e Planeamento de Infraestruturas Tecnológicas e de Comunicação</b>																	
<b>Competência 13:</b> 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: Desenvolvimento do canal de comunicação Internet, nas diversas vertentes e na gestão dos conteúdos.																	
<b>Subtotal</b>											2		Habilitação académica de acesso à carreira e formação tecnológica na área de informática (12.º ano)	2			
<b>Subtotal</b>											2			2			
<b>Atividade E - Secretariado de Apoio aos Órgãos de Direção</b>																	
<b>Competência 14:</b> 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, recepção, tratamento e encaminhamento do expediente e despacho dirigido ao gabinete, organizar o arquivo e atualizar a base de dados.																	
<b>Subtotal</b>													1		Habilitação académica de acesso à carreira (12.ºano)	1	
<b>Subtotal</b>														1	<b>e)</b>		

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica/áreas de atividades	Cargos/carreiras/categorias								Área de Formação Académica e ou Operacional	N.º de Postos de Trabalho	Obs:
		Inspetor-Geral	Subinspetor-Geral	Diretor de Serviços	Inspetor	Técnico Superior	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico			
<b>Atividade F- Apoio Técnico Administrativo no Domínio da Gestão Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais</b>												
<b>Competência 15:</b> 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.	Seção Pessoal Contabilidade e Economato (SPCE)								1			1
<b>Competência 16:</b> 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
<b>Competência 17:</b> 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 manêio; Atualizar as bases de dados orçamentais e contabilísticas.												
<b>Competência 18:</b> 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 às 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.	Seção Pessoal Contabilidade e Economato (SPCE)									2		2
<b>Competência 19:</b> 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	5 e)
<b>Subtotal</b>									1	4	5	10 d)
<b>Atividade G - Apoio Geral de Natureza Técnica e Administrativa em Matéria de Expediente Geral e Processual</b>												
<b>Competência 20:</b> 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.	Seção de Processos e Expediente Geral (SPEG)								1			1
<b>Competência 21:</b> 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 à manutenção e atualização do respetivo ficheiro.										2		3
<b>Competência 22:</b> 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	2
<b>Competência 23:</b> 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.												
<b>Competência 24:</b> 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
<b>Competência 25:</b> 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
<b>Subtotal</b>									1	5	4	10 d)
<b>Totais</b>		1	1	1	14	7	2	2	11	9		48
											<b>TOTAL GERAL</b>	48

**OBSERVAÇÕES:**

- a) - Estrutura diretiva criada pelo art.º 10.º do D.L. n.º 58/2012, de 14 de março, na redação dada pelo D.L. n.º 146/2012, de 12 de julho (Orgânica da IGAI).
- b) - Lugares preenchidos em regime de comissão de serviço ( art.º 13.º do D.L. n.º 170/2009, de 3 de agosto, conjugado com o n.º 2 do art.º 2.º do mesmo diploma).
- c) - Área funcional correspondente a um lugar de técnico superior com formação específica em biblioteca e documentação. Não se inclui no mapa o posto de trabalho por o titular se encontrar em funções externas noutro organismo da A.P., em comissão de serviço em lugar de 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 relativos às carreiras do regime geral (técnico superior, assistente técnico e assistente operacional), para além das competências específicas descritas no mapa, correspondem os conteúdos funcionais de natureza genérica constantes do Anexo da Lei n.º 35/2015, de 20 de junho (LTFP).
- e) - Um dos lugares encontra-se ocupado em regime de mobilidade, por elemento da PSP, em funções de motorista da Inspetora Geral.

**NOTA:**

O presente mantém as designações anteriores das unidades orgânicas que serão automaticamente alteradas em função da publicação dos novos instrumentos orgânicos.

Lisboa, 09 de dezembro de 2015

A Inspectora-Geral da Administração Interna,  
(Julza Desembargadora)

(Margarida Biasco)

## ANEXO 4

**QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO (QUAR) DE 2016**

QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO (QUAR)							
QUAR DE 2016				Data de atualização: Janeiro de 2016			
MINISTÉRIO: Ministério da Administração Interna (MAI)							
SERVIÇO: INSPEÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA (IGAI)							
MISSÃO: Defesa dos legítimos interesses dos cidadãos, salvaguarda do interesse público e reposição da legalidade violada.							
VISÃO: Possuir os objetivos e estratégias que têm no seu cerne a problemática do comportamento policial relativamente à cidadania e ao núcleo dos direitos fundamentais.							
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 - 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 IV - Melhorar os recursos afetos ao funcionamento da IGAI.							
OBJETIVOS OPERACIONAIS		Meta Ano 2015	Meta Ano 2016	CONCRETIZAÇÃO			DESVIOS
				Resultado	Classificação		
					Superou	Atingiu	
<b>EFICÁCIA 50%</b>							
<b>OB I Assegurar o controlo da ação policial e da atividade de segurança privada</b>							
Ponderação 60%							
<b>Indicador 01</b>	N.º de visitas inspetivas sem aviso prévio a Postos (GNR) e Esquadras (PSP)	50	50				
Peso 20%							
<b>Indicador 02</b>	N.º de visitas inspetivas sem aviso prévio a CIT/EE (SEF)	n/a	2				
Peso 20%							
<b>Indicador 03</b>	N.º de visitas inspetivas sem aviso prévio a Subunidades de Trânsito da GNR e da PSP	n/a	2				
Peso 20%							
<b>Indicador 04</b>	N.º de ações de fiscalização a realizar em 2016 à atividade desenvolvida por empresas de segurança privada para verificação de procedimentos de controlo da legalidade, da sua organização e funcionamento	2	2				
Peso 20%							
<b>Indicador 05</b>	Realização de Estudo das queixas e participações à IGAI, para apuramento e definição de áreas de risco, com vista a uma análise dos riscos inerentes às respetivas atividades e à adoção de medidas preventivas para minimização dos riscos identificados	n/a					
Peso 20%							
<b>OB II Potenciar as funções de inspeção temática, de auditoria e de controlo direto e indireto</b>							
Ponderação 40%							
<b>Indicador 06</b>	N.º de processos inspetivos de controlo da atividade das Forças e Serviços de Segurança e verificação das práticas policiais	4	6				
Peso 50%							
<b>Indicador 07</b>	N.º de auditorias financeiras, temáticas e de seguimento a realizar a serviços do MAI no âmbito da organização e funcionamento	6	4				
Peso 50%							
<b>EFICIÊNCIA 30%</b>							
<b>OB III Contribuir para a Formação das Forças e Serviços de Segurança</b>							
Ponderação 60%							
<b>Indicador 08</b>	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	80%	4				
Peso 50%							
<b>Indicador 09</b>	Elaboração de coletânea de textos com as intervenções realizadas pela IGAI destinados a todos os formandos e outros stakeholders	n/a					
Peso 50%							

OBJETIVOS OPERACIONAIS	Meta Ano 2015	Meta Ano 2016	CONCRETIZAÇÃO			DESVIOS
			Resultado	Classificação		
				Superou	Atingiu	
<b>OB IV</b> Manter a valorização da IGAI no plano internacional, reforçando as relações bilaterais e/ou de cooperação no seu âmbito, nomeadamente nos organismos internacionais Ponderação 40%						
<b>Indicador 10</b> N.º de participações/intervenções visando o cumprimento do Plano indicativo de Cooperação Internacional com entidades congéneres ou cuja Missão seja similar à Missão da IGAI Peso 100%	75%	4				
<b>QUALIDADE 20%</b>						
<b>OB V</b> Melhorar a acessibilidade da informação e da comunicação e promover a simplificação e inovação de procedimentos Ponderação 100%						
<b>Indicador 11</b> Atualização e monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da IGAI e estudo e acompanhamento dos Planos de todos os organismos do MAI Peso 50%	n/a		<b>Relatório Síntese novembro</b>			
<b>Indicador 12</b> Conceção e divulgação de Boletim Informativo/Newsletter da IGAI Peso 25%	n/a		<b>dezembro</b>			
<b>Indicador 13</b> N.º de atualizações e de novos conteúdos informativos a inserir no site da IGAI Peso 25%	15	50				
<b>Nota explicativa</b>						
<b>Justificação dos desvios</b>						
<b>Indicador</b>	<b>Justificação</b>					
<b>MEIOS DISPONÍVEIS</b>						
<b>Recursos Humanos</b>						
	<b>Pontuação</b>	<b>Planeados</b>		<b>Executados</b>		<b>Desvios</b>
		<b>Efetivos</b>	<b>Pontos</b>	<b>Efetivos</b>	<b>Pontos</b>	
Dirigentes - Direção Superior	20	2	40			
Diretor de Serviços - Direção Intermédia	16	1	16			
Inspetores	14	14	196			
Técnico Superior	12	7	84			
Técnico de Informática	10	2	20			
Coordenador Técnico	9	2	18			
Assistente Técnico	8	11	88			
Assistente Operacional	5	9	45			
<b>Total</b>		<b>48</b>	<b>507</b>			
<b>Orçamento (milhares de €)</b>		<b>Estimado</b>		<b>Realizado</b>		<b>Desvios</b>
<b>Funcionamento (projecto de orçamento)</b>		2.530.125 €				
<b>PIDDAC</b>		0,00 €				
<b>Fontes de Verificação</b>						
Indicador 01	Relatório de cada ação inspetiva sem aviso prévio e Relatório Global das Inspeções Sem Aviso Prévio realizadas em 2016					
Indicador 02	Relatório de cada ação inspetiva e respetivo processo					
Indicador 03	Relatório de cada ação inspetiva e respetivo processo					
Indicador 04	Relatórios das ações de fiscalização realizados às Empresas de Segurança Privada e processos					
Indicador 05	Estudo, registos das queixas e participações, indicadores estatísticos e processos					
Indicador 06	Relatório de cada ação inspetiva e respetivo processo					
Indicador 07	Relatório de cada Auditoria concluídas em 2016 e respetivos processos					
Indicador 08	Processo de Gabinete e conteúdos programáticos das ações/participações da IGAI em ações de formação e outras					
Indicador 09	Processo de Gabinete com textos das intervenções/participações da IGAI e publicação a editar					
Indicador 10	Processo de Gabinete e documentação relativos às iniciativas realizadas no âmbito da cooperação internacional					
Indicador 11	Plano revisto e aprovado e documentação de suporte. Planos e documentação de apoio à verificação dos Planos dos serviços do MAI. Proc. Gabinete					
Indicador 12	Página da IGAI na Internet e elementos preparatórios					
Indicador 13	Conteúdos inseridos no site da IGAI					
<b>Explicitação de Formúlas</b>						
- A classificação do grau de concretização obtém-se pela aplicação da seguinte fórmula:						
- (resultado-meta)/meta+100%						
- Desvio = resultado - 100%						

## SIGLAS UTILIZADAS

<b>MAI</b>	Ministério da Administração Interna
<b>IGAI</b>	Inspeção - Geral da Administração Interna
<b>SGMAI</b>	Secretaria - Geral do MAI
<b>FSS</b>	Forças e Serviços de Segurança
<b>PSP</b>	Polícia de Segurança Pública
<b>GNR</b>	Guarda Nacional Republicana
<b>SEF</b>	Serviço de Estrangeiros e Fronteiras
<b>ANPC</b>	Autoridade Nacional de Proteção Civil
<b>ANSR</b>	Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária
<b>CIT</b>	Centros de Instalação Temporária
<b>EE</b>	Espaços Equiparados
<b>ARI</b>	Autorização de Residência para Atividade de Investimento
<b>IESM</b>	Instituto de Estudos Superiores e Militares
<b>ISCPSI</b>	Instituto Superior de Ciências Policiais e de Segurança Interna
<b>LOGAI</b>	Lei Orgânica da IGAI
<b>DIR</b>	Direção
<b>SIAF</b>	Serviço de Inspeção, Auditoria e Fiscalização
<b>NAT/TS</b>	Núcleo da Apoio Técnico / Técnico Superior
<b>CDB</b>	Centro de Documentação e Biblioteca
<b>NDB</b>	Núcleo de Documentação e Biblioteca
<b>NI</b>	Núcleo de Informática
<b>SPEG</b>	Secção de Processos e Expediente Geral
<b>SPCE</b>	Secção de Pessoal, Contabilidade e Económico
<b>CIG</b>	Cidadania e Igualdade de Género
<b>SCI</b>	Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado
<b>STJ</b>	Supremo Tribunal de Justiça
<b>TC</b>	Tribunal de Contas
<b>PGR</b>	Procuradoria - Geral da República
<b>PJ</b>	Provedoria da Justiça
<b>TR</b>	Tribunais da Relação e de 1ª Instância
<b>IGF</b>	Inspeção - Geral de Finanças
<b>PJ</b>	Polícia Judiciária
<b>IG-MINT</b>	Inspeção – Geral do Ministério do Interior de Angola

<b>EU</b>	União Europeia
<b>ONU</b>	Organização das Nações Unidas
<b>CPT</b>	Comité Europeu para a Prevenção da Tortura e das Penas ou Tratamento Desumanos ou Degradantes
<b>UNHRC</b>	Conselho dos Direitos Humanos das Nações Unidas
<b>APT</b>	Associação para a Prevenção da Tortura (APT)
<b>ACM, I.P.</b>	Alto Comissariado para as Migrações I.P.
<b>EPAC/CAN</b>	European Partner Against Corruption European / Contact-Point Network Against Corruption
<b>ECRI</b>	European Commission Against Racism and Intolerance
<b>UPR</b>	Universal Periodic Review
<b>CERD</b>	Committee on the Elimination of Racial Discrimination
<b>JAI</b>	Justiça e Assuntos Internos
<b>GRECO</b>	Group of States Against Corruption
<b>CNDH</b>	Comissão Nacional para os Direitos Humanos
<b>CAT</b>	Committee Against Torture
<b>ACDH</b>	Alto-Comissariado para os Direitos Humanos
<b>CPCJP</b>	Crime Prevention and Criminal Justice Programme
<b>OCDE</b>	Organização de Cooperação e de Desenvolvimento Económico
<b>CPT</b>	European Committee for the Prevention of Torture
<b>CED</b>	Committee on Enforced Disappearances
<b>SIADAP</b>	Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública
<b>QUAR</b>	Quadro de Avaliação e Responsabilização
<b>TICs</b>	Tecnologias de Informação e Comunicação
<b>AUD</b>	Auditorias
<b>ISAP</b>	Inspeções sem aviso prévio
<b>ISPriv</b>	Inspeções empresas de segurança privada
<b>INSP</b>	Inspeções
<b>ITEM</b>	Inspeções temáticas
<b>PND</b>	Processos de natureza disciplinar
<b>PAQxa</b>	Processos administrativos - queixas
<b>PACTrib</b>	Processos administrativos – certidões dos tribunais
<b>PCO</b>	Processos de contra ordenação
<b>PG</b>	Processos de Gabinete