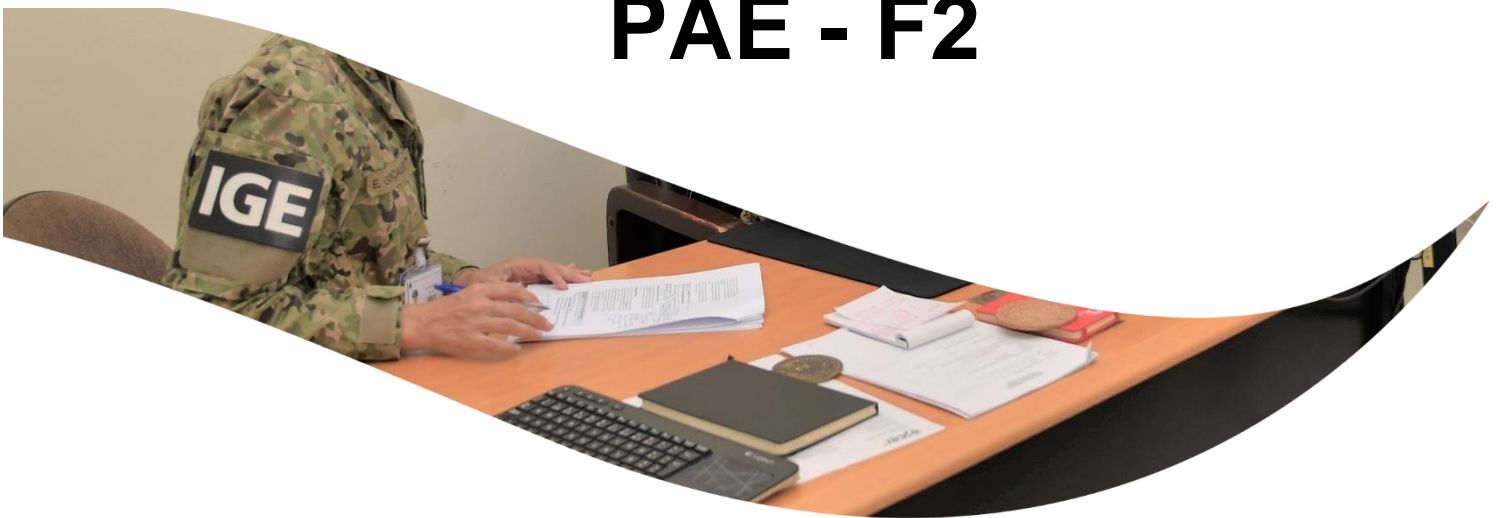


NÃO CLASSIFICADO



PAE - F2



ATIVIDADE INSPETIVA

SETEMBRO DE 2025

NÃO CLASSIFICADO

Página intencionalmente em branco



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS

DESPACHO

1. Aprovo, para utilização no Exército, a Publicação Administrativa PAE - F2 Atividade Inspetiva.
2. A PAE - F2 Atividade Inspetiva, é uma publicação classificada como NÃO CLASSIFICADA e não registada.
3. Podem ser feitos extratos desta publicação sem autorização da entidade promulgadora.
4. A PAE - F2 Atividade Inspetiva, entra em vigor a partir da data da sua aprovação.

Lisboa, 30 de setembro de 2025

O CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

EDUARDO MANUEL BRAGA DA CRUZ MENDES FERRÃO

GENERAL

Página intencionalmente em branco

REGISTO DE ALTERAÇÕES

IDENTIFICAÇÃO DA ALTERAÇÃO (N.º e Data)	DATA DA INTRODUÇÃO	ENTRADA EM VIGOR (Data)	IDENTIFICAÇÃO DE QUEM INTRODUZIU (Assinatura, Posto, U/E/O)

Página intencionalmente em branco

ÍNDICE

CAPÍTULO 1 – INSPEÇÃO-GERAL DO EXÉRCITO.....	1-1
101. Generalidades	1-1
102. Atividades de Inspeção	1-1
103. Conceitos.....	1-3
104. Programação	1-4
105. Inspetores.....	1-6
106. Bolsa de Inspetores	1-7
107. Competências.....	1-7
CAPÍTULO 2 – ORGANIZAÇÃO DA ATIVIDADE INSPETIVA.....	2-1
201. Metodologia	2-1
202. Preparação	2-1
203. Execução.....	2-3
204. Relato e relatórios.....	2-5
205. Acompanhamento.....	2-8
206. Seguimento e controlo	2-8
207. Relatório Anual	2-9
CAPÍTULO 3 – AVALIAÇÃO	3-1
301. Procedimentos gerais da avaliação	3-1
302. Quantificação das medidas.....	3-1
303. Graduação dos critérios, dos itens e das áreas	3-2
304. Cálculo da Avaliação	3-2
CAPÍTULO 4 – UTILIZAÇÃO DAS PLATAFORMAS INFORMÁTICAS	4-1
401. Generalidades	4-1
402. Gabinete do Inspetor-Geral do Exército.....	4-1
403. Gabinete de Controlo.....	4-2
404. Inspetores.....	4-2
405. U/E/O, OCAD, CFT e Direções	4-3
406. Direções	4-3
407. Desenvolvimento das Inspeções.....	4-3
408. Fase I – «PREPARAÇÃO»	4-3
409. Fase II – «EXECUÇÃO».....	4-4
410. Fase III – «ACOMPANHAMENTO»	4-4
411. Fase IV – «SEGUIMENTO».....	4-5
412. Estado final das recomendações	4-5

CAPÍTULO 5 – INSPEÇÕES EXTERNAS	5-1
501. Generalidades	5-1
502. Procedimentos no caso de uma inspeção da ASAE	5-1
503. Implementação de recomendações	5-2
CAPÍTULO 6 - INSPEÇÕES GERAIS.....	6-1
601. Objetivos específicos	6-1
602. Observadores	6-1
603. Áreas a inspecionar	6-1
604. Avaliação	6-2
605. Especificidades da avaliação	6-2
CAPÍTULO 7 - INSPEÇÕES TÉCNICAS	7-1
701. Objetivos específicos	7-1
702. Áreas a inspecionar	7-1
703. Avaliação	7-2
704. Especificidades da avaliação	7-2
CAPÍTULO 8 - INSPEÇÕES OPERACIONAIS.....	8-1
801. Objetivo	8-1
802. Procedimentos	8-1
803. Áreas, Itens, Critérios e Medidas	8-2
804. Planeamento e Programação	8-3
805. Relatórios	8-3
CAPÍTULO 9 - INSPEÇÕES DE PROCESSOS, DE PROGRAMAS E SISTEMAS ..	9-1
901. Âmbito	9-1
902. Objetivos.....	9-1
903. Articulação.....	9-1
904. Modelo.....	9-2
905. Preparação	9-2
906. Plano de testes	9-3
907. Execução	9-4
908. Relato	9-4
CAPÍTULO 10 – AUDITORIAS SOBRE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	10-1
1001. Enquadramento	10-1
1002. Objetivos específicos	10-1
1003. Avaliação	10-1
1004. Áreas a auditar	10-1

ANEXOS

ANEXO A – LISTA DE ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS E SIGLAS	A-1
ANEXO B – MODELO DE CREDENCIAL	B-1
ANEXO C – DIAGRAMA DA ATIVIDADE INSPETIVA.....	C-1
ANEXO D – MODELO DE DIRETIVA	D-1

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1-1 - Identificação do Inspetor no uniforme N.º 3B (Guarnição).....	1-6
Figura 2-1 - Organização e sequência da atividade inspetiva.....	2-1
Figura 3-1 - Valor das Áreas e dos Itens.	3-3
Figura 4-1 - Captura de ecrã do SIRCIGE.....	4-1

Página intencionalmente em branco

NOTA PRÉVIA

A Inspeção-Geral do Exército apoia o Chefe do Estado-Maior do Exército no exercício da função de controlo e avaliação, através das atividades de inspeção e certificação de forças, as quais são intrinsecamente inerentes e imprescindíveis para um exercício eficaz e eficiente de toda e qualquer ação de Comando, Direção e Chefia.

A Publicação Administrativa do Exército PAE-F2 Atividade Inspetiva é uma publicação destinada a definir a tipologia e a forma de organização das inspeções realizadas no Exército, designadamente ao nível das competências, dos procedimentos e dos processos de análise e de avaliação.

Esta publicação comporta atualizações decorrentes da entrada em vigor de novas publicações e da necessidade de introdução de procedimentos e orientações inspetivas aprovadas por Organizações Internacionais sob a égide das quais Portugal possa vir a contribuir com forças militares, sem prejuízo de poderem ser criadas para satisfação de interesses e requisitos nacionais.

Organizada em dez capítulos, a presente publicação começa por apresentar um corpo de conceitos na introdução, para depois dedicar o segundo capítulo à organização da atividade inspetiva no Exército. No terceiro e quarto capítulos descrevem-se os procedimentos da avaliação e a utilização das plataformas informáticas de apoio às atividades inspetivas. O quinto capítulo detalha os procedimentos a adotar em inspeções externas e os restantes capítulos particularizam em detalhe as especificidades das diferentes atividades inspetivas, em função do seu âmbito e objetivos, respetivamente as Inspeções Gerais, Inspeções Técnicas, Inspeções Operacionais, Inspeções de Processos, de Programas e Sistemas, e Auditorias sobre Proteção de Dados.

Sempre que necessário, por despacho de S.Exa. o General Chefe do Estado-Maior do Exército, serão produzidas instruções específicas para atividades inspetivas complementares a esta publicação.

Todos os contributos que possam melhorar a compreensão e objetividade da presente publicação devem ser endereçados à Inspeção-Geral do Exército.

O INSPETOR-GERAL DO EXÉRCITO



PAULO MANUEL SIMÕES DAS NEVES DE ABREU
MAJOR-GENERAL

Página intencionalmente em branco

CAPÍTULO 1 – INSPEÇÃO-GERAL DO EXÉRCITO

101. Generalidades

- a.** A Inspeção-Geral do Exército (IGE) apoia o General Chefe do Estado-Maior do Exército (CEME) no exercício da função de controlo e avaliação, através da realização de Inspeções, Auditorias e Investigações. A IGE assegura ainda a ação do Encarregado de Proteção de Dados do Exército e da respetiva equipa de assessoria. Complementarmente, presta assessoria técnica ao CEME e participa em trabalhos colaborativos de desenvolvimento e implementação de medidas, processos e atividades.
- b.** A atividade inspetiva contribui para a fiscalização da gestão e aplicação de recursos e processos na estrutura orgânica do Exército, bem como para a avaliação e certificação do estado de prontidão de Elementos, de Forças ou de Capacidades destinadas a empregos específicos ao nível nacional ou no âmbito das organizações internacionais.
- c.** A IGE conduz a atividade inspetiva segundo os princípios da:
 - (1) Legalidade;
 - (2) Justiça, Imparcialidade e Integridade;
 - (3) Lealdade;
 - (4) Proteção de Dados;
 - (5) Confidencialidade;
 - (6) Proporcionalidade.
- d.** Colaboram no desenvolvimento da atividade inspetiva da IGE, de acordo com o preconizado na presente publicação e demais orientações e determinações difundidas pelo CEME, os Órgãos Centrais de Administração e Direção (OCAD), o Comando das Forças Terrestres (CFT), a Direção de Comunicações e Informação (DCI), o Departamento de Finanças (DFin), a Direção de História e Cultura Militar (DHCM), a Direção de Educação (DE), o Centro de Capacitação Tática, Simulação e Certificação e as Unidades, os Estabelecimentos e os Órgãos (U/E/O) da estrutura orgânica do Exército.

102. Atividades de Inspeção

- a.** As atividades de inspeção são classificadas em ordinárias ou extraordinárias, consoante se realizem em conformidade com um programa estabelecido anualmente - Programa Anual de Inspeções do Exército (PAIE) - ou decorram de motivos inopinados e especiais, para as quais o CEME fixará o âmbito, a finalidade e as condições administrativas a observar.

PAE-F2 Atividade Inspetiva

- b.** A condução das Inspeções é, por princípio, apoiada em Listas de Verificação (LV) desenvolvidas pela IGE com a colaboração de outras entidades.
- c.** Em função do seu âmbito e objetivos, as atividades de inspeção organizam-se em:
 - (1) Inspeções Gerais (IG);
 - (2) Inspeções Técnicas (IT);
 - (3) Inspeções Operacionais (IO);
 - (4) Inspeções de Processos, de Programas e de Sistemas (IPPS);
 - (5) Auditorias sobre Proteção de Dados Pessoais (APD);
 - (6) Auditorias Internas;
 - (7) Investigações;
 - (8) Outras atividades complementares de controlo.
- d.** As IG destinam-se a analisar globalmente os fatores que prejudicam ou afetam a eficácia e eficiência de qualquer U/E/O do Exército. Por norma, incidem sobre todas as áreas de atividade das U/E/O a inspecionar, procurando verificar se estas são desenvolvidas de acordo com as normas e diretivas superiores, identificando problemas, respetivas causas e recomendações para a sua correção, bem como identificar Boas Práticas propondo, quando aplicável, a respetiva difusão e implementação.
- e.** As IT destinam-se a avaliar o detalhe técnico e/ou funcional relativo à forma como os Órgãos de execução de determinadas áreas desempenham a sua missão. Incidem sobre uma ou mais áreas de atividade das U/E/O a inspecionar e estão direcionadas para a verificação do cumprimento de normas técnicas e diretivas superiores, procurando detetar problemas, inconformidades e suas causas, propondo recomendações para correção. A identificação de Boas Práticas, propondo a respetiva difusão e a implementação, é também um dos objetivos deste tipo de Inspeções.
- f.** As IO são desenvolvidas de acordo com o preconizado em documentos enquadramentos da Organização do Tratado do Atlântico Norte (OTAN), da Organização das Nações Unidas (ONU) e da União Europeia (UE) e destinam-se a avaliar a capacidade de reação de Unidades e Forças constituídas na passagem duma situação de tempo de paz para uma situação de crise, conflito ou guerra, bem como o estado de prontidão de Elementos e de Capacidades destinadas a empregos operacionais. Este tipo de Inspeção, aplicável especialmente aos Elementos da Componente Operacional do Sistema de Forças, concorre ainda para a identificação de limitações, procurando alinhar recomendações e Boas Práticas passíveis de difusão e implementação, quando aplicável.

- g.** As IPPS destinam-se a analisar as práticas de gestão, controlo e utilização de determinado bem ou serviço, através da verificação da qualidade, eficácia e eficiência dos procedimentos internos e do papel dos intervenientes nesse processo. Não se limitam apenas à análise de registos e da respetiva legalidade e regularidade. Devem permitir identificar eventuais inconformidades, propondo recomendações para correção, bem como Boas Práticas passíveis de difusão e implementação em processos similares.
- h.** As APD decorrem do estipulado no Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e visam verificar o funcionamento da Estrutura de Proteção de Dados edificada no Exército, no que diz respeito às U/E/O, bem como verificar a conformidade, da arquitetura de segurança das redes e sistemas de informação com os requisitos técnicos vigentes, das medidas técnicas e organizativas adotadas, das atividades desenvolvidas e dos procedimentos em vigor em matéria de proteção de dados pessoais, com as disposições normativas contidas no RGPD e nas demais normas, planos e diretivas aplicáveis, de modo a contribuir para uma real e efetiva política de Proteção de Dados pessoais no Exército.
- i.** As Auditorias Internas destinam-se a verificar a conformidade de uma situação, função ou sistema, com as normas e princípios instituídos, a fim de avaliar o estado global do seu objeto, em relação a essas normas, regras, objetivos ou disposições legais e regulamentares.
- j.** As Investigações consistem num processo destinado a esclarecer as causas e responsabilidades na origem de uma situação de comprometimento ou de risco materializado.
- k.** A IGE desenvolve ainda Atividades Complementares de Controlo. Estas consistem em atividades determinadas pelo CEME, constantes ou não de planos, de diretivas, de despachos ou de normas específicas, destinadas a fiscalizar e providenciar informação pontual ou sistemática, de carácter recorrente, sobre o estado e evolução duma incumbência ou missão do Exército. Entre elas destaca-se a elaboração dos relatórios Intercalar e Anual do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
- l.** As Inspeções têm precedência sobre quaisquer medidas de controlo planeadas e em curso pelos OCAD e entidades técnicas do Exército.

103. Conceitos

A interpretação de alguns termos utilizados na presente publicação, especificamente para efeitos da sua aplicação, considera o seguinte glossário:

- a.** Avaliação: processo destinado a obter uma valoração da qualidade ou da correspondência a um paradigma, no exercício de uma Capacidade ou de um

PAE-F2 Atividade Inspetiva

serviço, traduzida pela emissão de um juízo de valor materializado numa escala ou menção caracterizadora com base em determinados critérios casuísticos.

- b.** Certificação: processo de reconhecimento, no qual se determina que uma U/E/O, Força, Elemento, material, equipamento ou sistema cumpre os níveis ou critérios pré-estabelecidos, em consequência da avaliação efetuada.
- c.** Criticidade: consiste em identificar os fatores críticos de determinado processo, quer sob o ponto de vista dos objetivos estabelecidos para a organização, quer sob o ponto de vista dos efeitos sobre as pessoas e os recursos materiais e financeiros.
- d.** Evidência: indício físico, registo documental ou digital ou elemento testemunhal que confirma uma informação, objeto ou circunstância, provando ou refutando um fato, uma alegação ou uma hipótese. Recorrentemente traduz-se em registos documentais, analíticos e fotográficos.
- e.** Fiscalização: consiste na verificação, no local e momento, do estado e grau de cumprimento dos regulamentos, normas, diretivas e ordens emitidas.
- f.** Inspeção: consiste na conjugação da ação de fiscalização e avaliação, com âmbito e periodicidade variáveis, verificando se as normas são conhecidas, consideradas e cumpridas. Avalia as causas e grau das divergências e promove a sua regularização (por exemplo, a legalidade da operação e as consequências ou o grau de comprometimento, para a missão ou para a eficácia duma atividade ou área funcional específica).
- g.** Processo Inspetivo: consiste no conjunto de medidas preparatórias, concorrentes e subsequentes tendentes ao desenvolvimento de uma inspeção/auditoria.
- h.** Observações: avaliação de uma situação/medida/norma prevista numa LV. É realizada por um Inspetor com base no grau de cumprimento, podendo, em determinados casos, ser considerada “NÃO AVALIADO” ou “NÃO APLICÁVEL”.
- i.** Validação: confirmação através da avaliação de evidências objetivas de que o estado ou situação de capacidades e desempenhos de U/E/O, Forças, Elementos, materiais ou sistemas inicialmente em situação de inconformidade, passaram, após intervenção, a corresponder aos níveis, critérios ou requisitos estabelecidos.

104. Programação

- a.** A atividade inspetiva ordinária desenvolve-se em conformidade com o PAIE, elaborado e proposto pela IGE e aprovado pelo CEME. Sempre que seja necessário, o programa pode incluir uma previsão plurianual, designadamente quando o processo de preparação de determinada atividade o aconselhe.
- b.** O desenvolvimento do PAIE terá em atenção os seguintes critérios:
 - (1) As orientações específicas do CEME, designadamente as que decorrem da sua Diretiva de Comando para o período considerado;

- (2) O Relatório Anual de Inspeções do Exército (RAIE);
 - (3) O ciclo das Inspeções, ou seja, o tempo que medeia entre Inspeções à mesma U/E/O, independentemente da tipologia, excetuando-se, neste caso, as IO. O ciclo deverá decorrer com intervalos máximos de 4 anos, exceto se circunstâncias supervenientes fundamentarem alteração nesse ritmo;
 - (4) Assegurar que as U/E/O não sejam alvo de mais do que uma atividade inspetiva por mês. E, sendo alvo de uma IG, não sejam programadas, no ano dessa realização, quaisquer IT;
 - (5) Evitar a realização de Inspeções em períodos de atividade de reconhecido significado e importância para as U/E/O, designadamente quando coincidentes com cerimónias militares ou a realização de exercícios;
 - (6) Na eventualidade de um desequilíbrio entre o volume de Inspeções a realizar e os recursos disponíveis, afetando o ritmo de 4 anos, devem ser preferidas conforme os seguintes critérios:
 - (a) U/E/O que há mais tempo não são sujeitas a esse tipo de Inspeção;
 - (b) U/E/O com maior volume de recomendações por implementar (maior risco de cumprimento);
 - (c) U/E/O cujo contributo para a missão e os objetivos do Exército, conforme expressos na Diretiva Estratégica do Exército (DEE), se revista de maior relevância relativa.
- c.** A elaboração do PAIE, nos aspetos considerados pertinentes, será articulada com a Inspeção-Geral da Defesa Nacional (IGDN) ou outras entidades com competências inspetivas.
- d.** A programação das IPPS inclui, prioritariamente, as orientações e objetivos estabelecidos na DEE. Essa programação pode ser complementada com propostas dos OCAD - Comando do Pessoal (CmdPess), Comando da Logística (CmdLog) e DFin - do CFT, do Gabinete do Vice-CEME (GabVCEME) - DE, DHCM e DCI - e do Estado-Maior do Exército. Essas propostas devem ser acompanhadas dos respetivos fluxos processuais e análise de risco dos programas, processos ou sistemas propostos.
- e.** A programação das APD inclui prioritariamente as orientações e objetivos estabelecidos na DEE, complementada com propostas do CmdPess, da DE, da Equipa Multidisciplinar de Assessoria ao Encarregado de Proteção de Dados, da DCI e do Centro de Segurança Militar e Informações do Exército, solicitadas pela IGE, as quais devem ser acompanhadas de fundamentação e análise de risco.
- f.** A programação das IT deve ser previamente coordenada com os OCAD, CFT, DCI, DE, e DHCM, no que às respetivas áreas funcionais diga respeito.

PAE-F2 Atividade Inspetiva

g. O PAIE será difundido até 31 de outubro e deverá explicitar:

- (1) As U/E/O a inspecionar;
- (2) A tipologia da atividade inspetiva;
- (3) O período previsto para a sua execução.

105. Inspetores

- a.** As Equipas de Inspeção (EI) são chefiadas por um Inspetor da IGE, e são constituídas por Inspetores nomeados pelo CmdPess, de acordo com a tipologia de inspeção e U/E/O ou Força a inspecionar.
- b.** As EI são munidas de uma Credencial, conforme Anexo A, assinada pelo Inspetor-Geral do Exército, na qual consta a composição e a missão geral da equipa e dos seus membros. As EI podem conter elementos de assessoria e apoio, ou em estágio que, não sendo Inspetores, a acompanham em todos os atos.
- c.** Cada membro de uma EI é identificado no uniforme com o braçal IGE, conforme consta na figura seguinte:

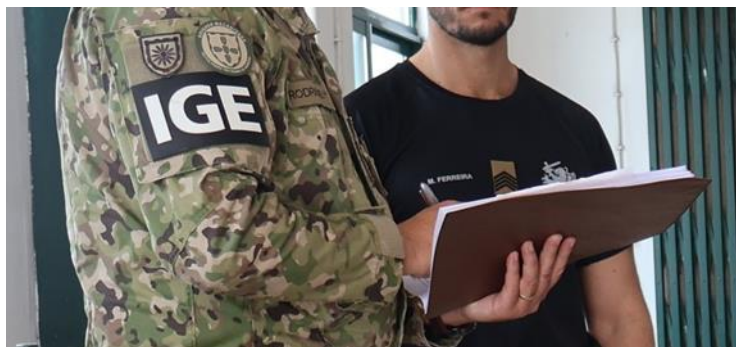


Figura 1-1 - Identificação do Inspetor no uniforme N.º 3B (Guarnição).

- d.** A nomeação dos Inspetores integrantes duma EI é solicitada ao CmdPess de acordo com as competências (“saber” e “saber-fazer”) a avaliar, experiência funcional e graduações definidas pela IGE. Os Inspetores, credenciados em termos técnicos e nos parâmetros de segurança requeridos para a Inspeção (por exemplo: OTAN Secreto), podem integrar uma Bolsa de Inspetores a ser definida anualmente.
- e.** Os Inspetores guardam sigilo sobre todos os factos e matérias de que tenham tido conhecimento no exercício das suas funções. A restrição é aplicável a todo o tipo de informação, independentemente da sua natureza ou classificação, podendo apenas ser revelada com autorização superior expressa ou pela existência de um dever legal, vigorando durante e após o exercício das respetivas funções, nos termos legalmente previstos.
- f.** As EI devem informar de imediato sempre que observem situações de grave lesão para a missão da U/E/O e/ou Força, para o interesse público (incluindo violações evidentes e grosseiras da lei) ou de perigo grave para a saúde, segurança das

pessoas e bens ou ambiente, a fim de serem adotadas as medidas cautelares tidas por necessárias.

106. Bolsa de Inspetores

- a. Por proposta da IGE ao CmdPess, em coordenação com os Comandos, Órgãos e Direções com responsabilidade funcional e técnica e no respeito pelo §105. d., pode ser constituída anualmente uma Bolsa de Inspetores que será submetida ao CEME para aprovação.
- b. Esta Bolsa será composta por militares ou trabalhadores civis que possuam competências, experiência e tempo de Comando em U/E/O e/ou Forças Nacionais Destacadas (FND) adequados à tipologia de Inspeções a realizar. Os Quadros que a constituem devem ser previamente sujeitos a uma formação específica orientada para a atividade inspetiva. A sua gestão é conduzida pelas entidades competentes em coordenação com a IGE, devendo ter em consideração a definição dos perfis críticos dos elementos a nomear, como a Arma ou Serviço, Área de Especialização (Artilharia de Campanha, Artilharia Antiaérea, Polícia do Exército, Material, Eletrotécnico ou Eletromecânica, Mecânica, Informática, Veterinário, Finanças, entre outras) e Cursos de Especialização (por exemplo, Segurança Militar, Segurança e Saúde no Trabalho, *Combat Readiness Evaluation (CREVAL)*, *Special Operations Forces Evaluation (SOFEVAL)* e de Proteção Ambiental (PAmb) e de Arquivo e Documentação.
- c. Para cada Área de Especialização identificada deve existir, na Bolsa de Inspetores, entre dois e cinco especialistas, de acordo com as disponibilidades manifestadas pelo CmdPess. A inviabilidade de conformar este paradigma conduz ao cancelamento da Bolsa em causa.
- d. Os Inspetores nomeados não devem ser convocados a participar em atividades inspetivas a realizar nas U/E/O, Forças e/ou estruturas orgânicas onde tenham desempenhado funções nos últimos quatro anos, sendo motivo de exclusão a verificação de eventual conflito de interesses constante em declaração a apresentar pelos indigitados no início do processo de nomeação.
- e. Quando a situação o aconselhar, o CEME poderá nomear equipas multidisciplinares de Inspetores.

107. Competências

- a. Compete aos Comandos, Órgãos e Direções com responsabilidade funcional e técnica:
 - (1) Apoiar a IGE no desempenho das suas tarefas, designadamente na elaboração das LV;

PAE-F2 Atividade Inspetiva

- (2) Apoiar o CmdPess na identificação dos Inspetores com melhor perfil para o desempenho das tarefas inerentes à atividade inspetiva;
 - (3) Proceder à análise e resolução dos problemas detetados;
 - (4) Garantir a implementação das medidas de correção identificadas, mantendo a IGE e a respetiva cadeia hierárquica informada da evolução da situação através do Sistema de Registo e de Controlo da Inspeção Geral do Exército (SIRCIGE).
- b.** Compete às cadeias hierárquicas das U/E/O objeto de Inspeção acompanhar a evolução da situação, procedendo em conformidade com o despacho exarado no Relatório Final da atividade inspetiva desenvolvida.
- c.** Os Comandos, Órgãos e Direções da estrutura de Comando do Exército, no exercício das respetivas responsabilidades de controlo e planeamento, podem utilizar as LV definidas pela IGE, mantendo, sempre que aplicável, os critérios de segurança e de confidencialidade associados aos mesmos.
- d.** A condução de Inspeções de segurança aos Postos de Controlo de Matérias Classificadas é assegurada conforme determinação do CEME, devendo seguir genericamente os princípios vertidos nesta Publicação.

CAPÍTULO 2 – ORGANIZAÇÃO DA ATIVIDADE INSPETIVA

201. Metodologia

A organização da atividade inspetiva, para efeitos de planeamento, assenta na plataforma da IGE designada por SIRCIGE. Desenvolve-se em cinco etapas, designadamente: preparação, execução, relato, acompanhamento e seguimento, sendo que estas duas últimas decorrerão, desejavelmente, em simultâneo (Anexo B – Diagrama da Atividade inspetiva).

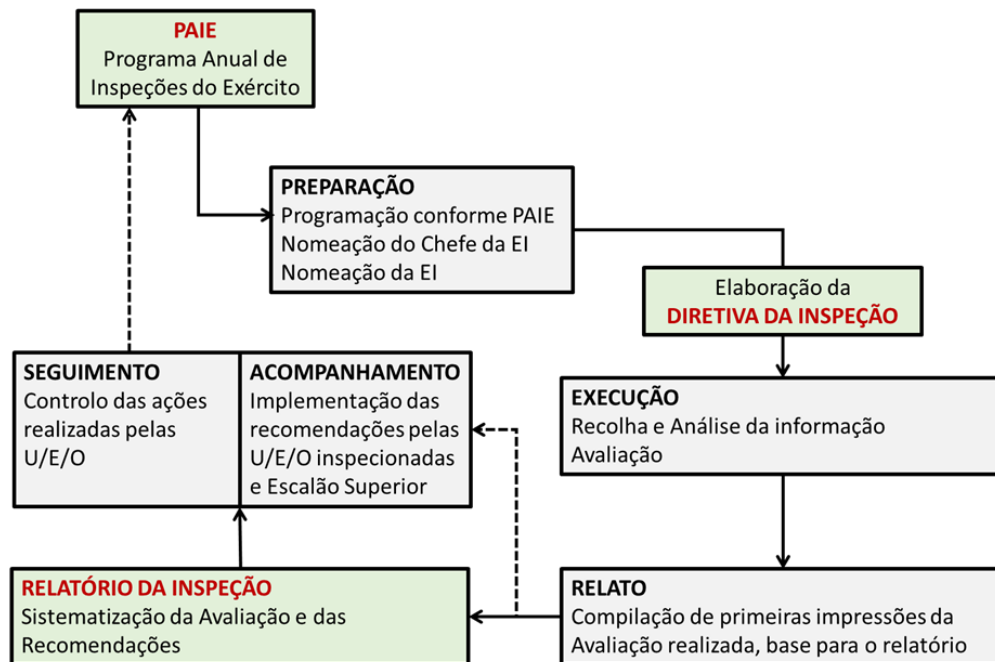


Figura 2-1 - Organização e sequência da atividade inspetiva.

202. Preparação

- a. A preparação inicia-se com a calendarização/programação prevista no PAIE. Segue-se a nomeação do Chefe da EI pelo Inspetor-Geral do Exército, da Equipa pelo CmdPess e o trabalho preparatório. O resultado desta etapa traduz-se na elaboração de uma Diretiva para a Inspeção.
- b. A Diretiva da Inspeção materializa o desenvolvimento e condução da mesma e destina-se a promover o conhecimento, pela EI, das atribuições, organização e funcionamento da U/E/O, de Forças específicas a inspecionar na sua dependência em termos da responsabilidade de mobilização e/ou aprontamento, bem como de áreas específicas a examinar, coordenar aspetos administrativos e logísticos bem como a interação com a U/E/O a inspecionar. Este documento não obedece a um modelo rígido, devendo, todavia, seguir sempre que possível o formato em Anexo C. Com exceção das IPPS, deve incluir:
 - (1) A caracterização da Inspeção (U/E/O, tipologia e data);

PAE-F2 Atividade Inspetiva

- (2) Os objetivos da Inspeção;
 - (3) A constituição da EI e a distribuição dos Inspetores pelas áreas a inspecionar;
 - (4) O processo ou registos de Inspeções realizadas anteriormente na U/E/O;
 - (5) O planeamento das principais atividades e ações a desenvolver na Inspeção;
 - (6) As LV a utilizar, quando aplicado, com a identificação das áreas a inspecionar, itens, critérios e medidas a observar, incluindo-a como anexo ao documento;
 - (7) As instruções constantes no PAIE, no RAIE e em determinações ou instruções específicas difundidas superiormente;
 - (8) A legislação, normas, *Standardization Agreements (STANAG)* e outra documentação complementar relevante a consultar, incluindo as diretivas, determinações e despachos emanados pelo comando do Exército e relativas à área a inspecionar;
 - (9) A informação atualizada a disponibilizar pela U/E/O e/ou a obter de sistemas de informação e de gestão do Exército relativamente a aspetos relevantes, designadamente os relativos à missão, aos meios atribuídos e a problemas ou dificuldades existentes. Logo que notificada da Inspeção, a U/E/O disponibiliza a informação solicitada relativa à atividade inspetiva. Quando possível e sempre que exequível, salvaguardadas as regras de segurança da informação, será privilegiado o uso da via eletrónica;
 - (10) A análise sumária da situação da U/E/O a inspecionar e dos principais fatores condicionantes da sua atividade, constantes da documentação recolhida ou disponibilizada e do seu quadro orgânico;
 - (11) A calendarização e os prazos para a elaboração dos relatórios e do contraditório;
 - (12) As disposições do âmbito administrativo e logístico a observar e/ou a satisfazer para o cumprimento da missão atribuída;
 - (13) A confirmação da neutralidade das declarações de inexistência de conflito de interesse.
- c.** A diretiva da atividade inspetiva (Anexo C - Modelo da Diretiva) é sujeita a despacho do Inspetor-Geral do Exército, devendo ter a seguinte distribuição:
- (1) Ao Órgão ou Comando de que a U/E/O a inspecionar depende hierarquicamente;
 - (2) À U/E/O a inspecionar, com a maior antecedência possível, até dez dias úteis antes do início da inspeção;
 - (3) Às U/E/O dos Inspetores nomeados;
 - (4) À IGE.

- d.** As reuniões preparatórias são realizadas no seio da EI no período que antecede a atividade inspetiva e visam:
- (1) Transmitir o âmbito e objetivos da atividade inspetiva;
 - (2) Esclarecer pormenores sobre o calendário e sequência das ações a desenvolver;
 - (3) Garantir os perfis de acesso e a familiarização com a plataforma informática da IGE;
 - (4) Proceder à atribuição de responsabilidades e distribuição de tarefas para as etapas de preparação, execução e relato, e ainda relevar as necessidades de coordenação;
 - (5) Rever os aspetos doutrinários e normativos aplicáveis, bem como as LV a utilizar como referência;
 - (6) Rever procedimentos de utilização do SIRCIGE pelos membros da EI;
 - (7) Conferir declarações de conflito de interesses;
 - (8) Proceder aos esclarecimentos considerados convenientes.
- e.** Imediatamente antes da etapa de execução, deve ter lugar uma reunião da EI para consolidação das ações inspetivas a desenvolver e esclarecimento de quaisquer pormenores de execução que se revelem necessários, nomeadamente os relativos à utilização de equipamentos e sistemas de medida, de registo e de análise em áreas de atividade específicas, como as relacionadas com a Segurança e Saúde no Trabalho (SST), a Proteção Ambiental e a Proteção de Dados. Por conveniência de serviço ou por razões de eficiência, esta reunião pode ocorrer já na U/E/O a inspecionar.

203. Execução

- a.** Na apresentação da EI na U/E/O, o Chefe da Equipa entrega a Credencial ao respetivo Comandante/Diretor/Chefe (Cmdt/Dir/Ch), devidamente assinada e autenticada, emitida pelo Inspetor-Geral do Exército e da qual consta a missão geral e a composição da EI.
- b.** A sequência integral deverá obedecer ao seguinte:
- (1) A U/E/O disponibiliza sala com condições de trabalho e reunião à EI, faculta o acesso a documentos, responsáveis locais, áreas e instalações necessárias para a condução das atividades inspetivas;
 - (2) O Chefe da EI fornecerá indicações dos procedimentos a adotar, nomeadamente do que tenha sido solicitado à U/E/O, procedendo ao esclarecimento de quaisquer dúvidas suscitadas;
 - (3) A U/E/O procederá à realização de uma apresentação com a finalidade de proporcionar à EI o conhecimento atualizado da situação, com especial

PAE-F2 Atividade Inspetiva

incidência na missão e demais tarefas supervenientes superiormente estabelecidas, designadamente decorrentes das Diretivas Setoriais, nos principais problemas e dificuldades existentes e no processo de implementação das recomendações de inspeções anteriores, relevantes. O briefingue não deve exceder 30 minutos, podendo ser completado por uma visita guiada às instalações;

- (4) A EI desenvolve os trabalhos de acordo com a Diretiva elaborada, ajustando-os ao tipo e características das estruturas a inspecionar, e, eventualmente, aos condicionamentos impostos por circunstâncias locais ou momentâneos, neste caso através de coordenação entre o Chefe da EI e o Cmdt/Dir/Ch, desde que não implique a dilação do período de tempo programado para a atividade;
 - (5) A EI conduz a atividade inspetiva nas diferentes áreas, sendo os Inspetores acompanhados, sempre que solicitado, pelo elemento da U/E/O responsável pela área a inspecionar.
- c.** Os conteúdos a inspecionar são os constantes nas LV, os quais se organizam por áreas, itens (e subitens, quando se justifique), critérios e medidas. Estas listas constituem-se como referências de Boas Práticas nas diversas áreas de atividade. Consideram o detalhe adequado à finalidade da atividade inspetiva e comportam a informação necessária ao cumprimento dos objetivos estabelecidos para a U/E/O. Os aspetos observados devem ser complementados com evidências (ou provas) obtidas no local.
 - d.** Concluída a verificação de todas as áreas, a EI reúne com o Chefe tendo em vista a preparação da reunião final com o Comando da U/E/O. Os Inspetores fazem uma apreciação global e classificação de cada área, referindo os aspetos mais relevantes das respetivas áreas. A verificação, suscetível de revisão posterior, deve contar sempre que possível com registos de imagem, gráficos ou certificados de entidades responsáveis que ilustrem as observações.
 - e.** Na avaliação das observações, os Inspetores devem considerar orientações no âmbito da gestão do risco, conforme a PAE A4 - Gestão do Risco do Exército e o Anexo G do PAIE. No âmbito da corrupção e infrações conexas deverão ser observadas as diretrizes estabelecidas no Plano de Prevenção de Risco do Exército e da U/E/O, bem como outros parâmetros técnicos disponibilizados no Exército e/ou aprovados por entidades externas.
 - f.** Na reunião final na U/E/O, em que participam os elementos que tomaram parte na reunião inicial, proceder-se-á à apreciação geral da forma como decorreu a atividade inspetiva, destacando-se aspetos positivos e Boas Práticas, bem como deficiências ou limitações detetadas.

204. Relato e relatórios

- a. O relato é o conjunto de procedimentos que visa a elaboração do Relatório Final da atividade inspetiva e poderá englobar a elaboração de alguns relatórios destinados a proporcionar ao escalão superior o conhecimento do estado da U/E/O que foi objeto de Inspeção e a facultar, a todos os escalões interessados, os elementos para a adoção de medidas corretivas de eventuais deficiências, faltas e/ou limitações verificadas.
- b. O relatório imediato (RELIM) ocorre sempre que sejam detetadas situações anómalas ou envolvendo risco elevado para a segurança das informações, das pessoas, dos materiais, das instalações, de conformidade legal ou para imagem do Exército, que careçam da atenção ou adoção de medidas urgentes. Deve ser elaborado pelo Chefe da EI para o Inspetor-Geral do Exército, que decidirá da ação subsequente a tomar. Pode ser oral, eventualmente reduzido a escrito com a maior brevidade, identificando concretamente o que foi detetado, onde, quando, a avaliação da situação anómala e o essencial do seu fundamento.
- c. Os relatórios parcelares são elaborados pelos Inspetores de cada área tendo como referência o registo e evidências dos resultados obtidos com base nas LV. Estes relatórios, que incluem as correspondentes observações e correções, constituem documentos de trabalho e ficarão anexados ao processo da atividade inspetiva, inseridos no SIRCIGE. Para a preparação e consolidação do Relatório Final, se necessário, poder-se-ão realizar reuniões complementares com a EI, responsabilidade que é cometida ao Chefe da EI.
- d. O relatório de primeiras impressões é efetuado pelo Chefe da EI ao Inspetor-Geral do Exército, sob a forma oral ou escrita. Visa transmitir uma apreciação global da atividade inspetiva, bem como identificar as questões mais relevantes, identificando a área, item e critério, a sua análise, a recomendação e a entidade a que compete tomar a ação corretiva.
- e. Difere do relatório imediato por ocorrer sistematicamente finda a ação na U/E/O, independentemente de haver, ou não, situações anómalas ou envolvendo risco elevado.
- f. Tendo conta a atividade inspetiva realizada, é enviado à U/E/O um relatório preliminar para que possa apresentar o respetivo contraditório às observações e correções, bem como as recomendações do Chefe de EI. O Cmdt/Dir/Ch da U/E/O é o responsável por exercer o direito ao contraditório, que deverá ser elaborado no prazo máximo de 10 dias úteis, exceto se prazo diferente for estabelecido na Diretiva da Inspeção, em forma de nota ou de mensagem, tendo em atenção que o seu conteúdo se deve cingir aos factos considerados pertinentes e refletidos no

PAE-F2 Atividade Inspetiva

relatório. Caso decida não exercer o seu direito ao contraditório deve comunicar essa intenção.

- g.** O Relatório Final, a submeter a despacho superior, deverá conter os elementos relativos à situação das áreas inspecionadas e inclui a análise do contraditório que se constitui como anexo ao relatório.
- h.** O Relatório Final é submetido a homologação do CEME pelo Inspetor-Geral do Exército.
- i.** Não havendo despacho específico que o determine de outra forma, em regra é elaborado num prazo não superior a 30 dias após a conclusão da Inspeção.
- j.** O Relatório Final, uma vez despachado (homologado), é enviado à U/E/O inspecionada, ao seu escalão superior, às entidades com responsabilidade nas medidas a tomar e àquelas cujo conhecimento do relatório seja considerado relevante.
- k.** Sem prejuízo do articulado específico a considerar para cada tipo de Inspeção, o relatório inclui:
 - (1) Identificação da atividade inspetiva (tipo e número);
 - (2) Identificação da U/E/O ou Força inspecionada;
 - (3) Identificação da EI;
 - (4) Sumário da atividade inspetiva e recomendações do Chefe da EI;
 - (5) Avaliação da U/E/O inspecionada pelo Chefe da EI;
 - (6) Exercício do contraditório pela U/E/O inspecionada;
 - (7) Parecer do Inspetor-Geral do Exército;
 - (8) Sumário da atividade inspetiva vertendo os comentários globais do Chefe da EI e os aspetos mais importantes da observação efetuada à U/E/O. Deve ser conciso, objetivo e descrito por áreas ou itens, permitindo uma compreensão célere e global da atividade inspetiva e dos riscos associados. Em anexo, deverá ser apresentado o registo do número de medidas, critérios e itens não avaliados e/ou não aplicados e os aspetos significativos que o justificam, bem como as evidências recolhidas na forma de imagem ou gráfica, sendo as demais mencionadas aquando das observações. Embora seja apresentado no início do relatório, deverá ser redigido em último lugar;
 - (9) Conclusões traduzindo os principais factos verificados e um juízo ampliativo respeitante a considerações que conduzam a recomendações. Referem, quando aplicável, as ações imediatas desenvolvidas pela U/E/O para resolução de eventuais deficiências, faltas ou limitações que são da sua responsabilidade, e que foram identificadas durante a atividade inspetiva. Terão em consideração

o conteúdo do contraditório, fazendo alusão aos dados que se considerem relevantes e uma síntese e avaliação global dos riscos identificados;

(10) Recomendações traduzindo as ações corretivas ou oportunidades de melhoria, indicando a necessidade de estudo do assunto ou a investigação da matéria em causa. Podem sustentar o processo de “Lições Aprendidas” através de “Observações, Lições Identificadas e Boas Práticas”. Por razões de tratamento digital e exploração funcional ou técnica, cada recomendação é numerada, para facilitar a sua identificação futura, seguindo a seguinte norma:

(a) O número a atribuir é constituído por nove (9) algarismos, obedecendo à seguinte regra: dois (2) algarismos que identificam o tipo de inspeção, dois (2) algarismos que identificam o ano, dois (2) algarismos que identificam o número da atividade inspetiva (número do Relatório Final); três (3) algarismos que identificam a recomendação;

(b) O código a atribuir ao tipo de inspeção segue a seguinte orientação:

1. IG - algarismos 10;
2. IO Unidades - algarismos 20;
3. IO Quartel-General (QG) - algarismos 21;
4. IO *Special Operations Force* - algarismos 22;
5. IT Segurança e Saúde no Trabalho e Proteção Ambiental (SST/PAmb) - algarismos 30;
6. IT Segurança Militar e Comunicações e Sistemas de Informação - algarismos 40;
7. IPPS - algarismos 50;
8. APD - algarismos 60;
9. Inspeções e Auditorias Extraordinárias - algarismos 90.

(c) Neste processo, a desenvolver pelo Chefe da EI, apoiado nas “observações”, “avaliações” e “sugestões” dos membros da EI, seguindo o modelo para a recomendação apresentado em anexo, requerem-se ainda os seguintes elementos:

1. Registo da U/E/O inspecionada;
2. Descrição objetiva da recomendação contendo, de forma concisa, a informação necessária ao processo de implementação;
3. Associação ao grau de risco, mediante avaliação prévia do risco, de acordo com as normas previstas para a gestão do risco (a atribuição de determinado grau de risco é proposta pelo Chefe da EI e aprovada pelo Inspetor-Geral do Exército);

PAE-F2 Atividade Inspetiva

4. Indicação da Entidade Primariamente Responsável (EPR) e quando for o caso, a Entidade Secundariamente Responsável pelas ações corretivas ou pelo estudo ou investigação da matéria em causa;
5. Apresentação de um custo (ou estimativa de custo) associado, se aplicável e sempre que possível.

205. Acompanhamento

- a.** O Acompanhamento é um conceito que abrange duas medidas distintas:
 - (1) A monitorização corrente das recomendações a implementar, executada nos 60 dias posteriores à receção do relatório pela cadeia hierárquica da U/E/O e demais entidades relevantes referidas nas recomendações;
 - (2) Uma ação de inspeção conduzida numa U/E/O após uma Inspeção ali conduzida onde tenham sido detetadas situações que apresentam risco elevado ou induzem especial preocupação ao Comando do Exército. A Inspeção de Acompanhamento (IA) tem um caráter extraordinário e urgente e pode decorrer sobre todas as áreas da inspeção que a gerou ou apenas sobre aquelas onde a situação tenha evidenciado especial necessidade de atenção. As IA não se aplicam às atividades complementares de controlo.
- b.** A IA pode constituir uma das recomendações do Chefe da EI inscrita no Relatório Final, ser parecer do Inspetor-Geral no mesmo relatório ou decisão do CEME. Uma vez aprovado o Relatório Final e as recomendações que dele fazem parte, incluindo a IA, devem ser promovidas as ações complementares necessárias à sua implementação e efetuado o acompanhamento do processo visando a obtenção dos efeitos desejados.
- c.** A IA deve decorrer no prazo de 60 dias a um ano desde a Inspeção e gera um relatório seguindo o articulado da Inspeção que a originou. Área, Itens ou Critérios não aplicáveis, devem ser notadas nesta conformidade.
- d.** O processo de nomeação dos membros da EI deve, tentativamente, recair sobre os mesmos que integraram a EI que procedeu à inspeção inicial.
- e.** Após cada Inspeção da qual resultem recomendações à estrutura inspecionada, ao escalão superior ou à direção com responsabilidade técnica, a U/E/O inspecionada deve diligenciar no sentido de implementar todas essas recomendações, no prazo máximo de 60 dias.

206. Seguimento e controlo

- a.** O seguimento é a atividade desenvolvida na IGE para supervisionar as ações levadas a cabo pelas U/E/O na sequência das Inspeções a que são submetidas, controlando a resposta às recomendações constantes no Relatório Final e mantendo o CEME informado relativamente às recomendações implementadas.

- b.** Esta etapa inicia-se após a homologação do Relatório Final e seu envio às U/E/O inspecionadas, tendo em vista a implementação das respectivas recomendações.
- c.** A IGE, através do SIRCIGE, segue a implementação das recomendações, bem como os respectivos comprovativos e justificações apresentadas pelos Cmdt/Dir/Ch das U/E/O tendo a vista a validação.
- d.** A implementação das recomendações, no caso das IG, IT e APD, deve ser relatada na plataforma SIRCIGE. Esse reporte deve conter uma redação concisa de todas ações tomadas, complementada com elementos justificativos (fotos e/ou documentos) que sejam claros e mostrem inequivocamente que a recomendação foi, efetivamente, implementada. Posteriormente, essa informação é analisada na IGE com vista à sua eventual validação.
- e.** Após cada Inspeção da qual resultem recomendações à estrutura inspecionada, ao Escalão Superior ou à Direção com responsabilidade técnica, a U/E/O inspecionada deve diligenciar no sentido de implementar todas essas recomendações, no prazo máximo de 60 dias.
- f.** Quando uma recomendação implementada não for considerada satisfeita para validação, a EPR para essa recomendação será informada para que lhe junte novos elementos justificativos.
- g.** Após a aprovação do Relatório Final, sempre que se justificar, poder-se-ão realizar IA.

207. Relatório Anual

Anualmente, em fevereiro, a IGE elabora um relatório, designado “Relatório Anual de Inspeções do Exército” para apreciação do CEME. Este documento, que se destina a sintetizar e sistematizar a atividade desenvolvida e seus resultados e a apoiar o desenvolvimento do próprio processo inspetivo e do planeamento geral de médio prazo, apresenta:

- a.** Taxa de execução da versão inicial e da final do PAIE, a relação entre ambas e análise das variações entre planeado e executado;
- b.** Apreciação dos resultados globais da atividade inspetiva, por tipos de Inspeção desenvolvida, interna e externa (designadamente pela IGDN) e atividades de controlo complementares;
- c.** As Boas Práticas e as inconformidades mais relevantes e frequentes, no ano a que se refere, no homólogo e a tendência dos últimos 4 anos e a respetiva perspetiva de evolução;
- d.** Aspetos relevantes do processo de planeamento e da condução das Inspeções (designadamente da atualidade e pertinência das LV) e dos recursos empenhados;

PAE-F2 Atividade Inspetiva

- e. Evolução da satisfação das recomendações das Inspeções do ano anterior e das demais, e informação periódica respeitante ao estado de implementação das recomendações constantes nos relatórios finais;
- f. Propostas para melhoria global da atividade inspetiva.

CAPÍTULO 3 – AVALIAÇÃO

301. Procedimentos gerais da avaliação

- a. Por regra, a avaliação da U/E/O (avaliação de conjunto) é quantitativa e resulta da percentagem final obtida de acordo com os parâmetros classificativos definidos.
- b. Estando o processo de Inspeção estruturado em áreas, itens, critérios e medidas, a percentagem decorre da resposta quantificada às medidas que constituem a base para apreciação da U/E/O.
- c. Ocasionalmente, poderão ocorrer situações em que qualquer uma das áreas, itens, critérios e medidas, podem ser “NÃO AVALIADAS” ou “NÃO APLICÁVEIS” pelas seguintes razões:
 - (1) Quando a U/E/O, por motivos que a ultrapassem, está impedida de demonstrar uma determinada capacidade, a qual não pode ser avaliada de outra forma. A mera insuficiência de material, pessoal, qualificação ou outra, não justifica o uso desta classificação;
 - (2) Quando não for aplicável à U/E/O que está a ser inspecionada, em função da sua tipologia (escalão, organização, missão ou outra);
 - (3) Sempre que ocorra um destes casos, o Inspetor deve mencionar tal na coluna «OBSERVAÇÕES» da folha de verificação e vertido no Relatório Final.
- d. As LV podem conter medidas eliminatórias que, por serem consideradas de importância significativa, afetam diretamente a avaliação do critério.
- e. Uma medida eliminatória que seja classificada como “ZERO” obriga a classificar o critério como “NÃO SATISFATÓRIO”. Nestes casos, a EI tem que avaliar as restantes medidas desse critério.
- f. A classificação das medidas está sujeita a coeficientes de ponderação, aplicados de acordo com a importância relativa entre si. O mesmo se aplica aos critérios, aos itens e às áreas. Estes casos serão assinalados e descritos para cada tipo de Inspeção, na respetiva LV.

302. Quantificação das medidas

- a. A resposta às medidas tem por base a comparação dos factos observados no decurso da atividade inspetiva relativamente a padrões estabelecidos, tendo por referência os quadros orgânicos, as ordens, os regulamentos, as diretivas, os STANAG, as normas da *International Organization for Standardization* (designadas pelo acrónimo ISO), elementos não aplicáveis e as Normas de Execução Permanente (NEP) e/ou outra documentação aplicável.
- b. A quantificação de cada medida segue a seguinte norma:
 - (1) 3 (três): Sim ou cumpre integralmente sem nenhuma deficiência;

PAE-F2 Atividade Inspetiva

- (2) 2 (dois): Cumpre parcialmente, com deficiências pouco significativas. Deve ser objeto de uma observação e, eventualmente, de uma sugestão;
 - (3) 1 (um): Cumpre parcialmente, mas com deficiências significativas que limitam a conformidade do critério, nomeadamente dos normativos em vigor. Deve ser objeto de uma observação e sugestão;
 - (4) 0 (zero): Não ou Não cumpre. Apresenta uma deficiência principal que impede a U/E/O de atingir o padrão do critério. Deve ser objeto de uma observação e sugestão;
 - (5) Não Avaliado: Quando não for possível observar e quantificar alguma medida. Entra como 0 (zero) para a classificação;
 - (6) Não Aplicável: Não se aplica à U/E/O, portanto não entra na classificação.
- c.** A quantificação baseia-se na demonstração efetiva da U/E/O relativamente às medidas em apreciação. Contudo, eventuais condicionamentos (riscos) de segurança, logísticos, financeiros ou outros, podem impedir a apreciação nessas condições. Nestes casos, a EI pode fundamentar a avaliação na análise dos planos, das normas e dos meios existentes ao dispor da U/E/O para satisfazer o requisito.

303. Graduação dos critérios, dos itens e das áreas

- a.** O grau atribuído a cada critério resulta da quantificação das respostas às medidas que o integra. Da mesma forma, a graduação de cada item resulta da avaliação dos critérios que o compõem e as áreas serão graduadas de acordo com o resultado dos itens.
- b.** O cálculo desse resultado é consequência da aplicação do algoritmo descrito para cada tipo de Inspeção, no respetivo capítulo.
- c.** A cada critério, item ou área é atribuído um dos seguintes graus:
 - (1) “MUITO BOM” (MB);
 - (2) “BOM” (B);
 - (3) “SATISFATÓRIO” (S);
 - (4) “NÃO SATISFATÓRIO” (NS).
- d.** A percentagem obtida traduz a classificação do critério conforme segue:
 - (1) De 90 a 100%: “MUITO BOM”;
 - (2) De 75 a 89,9%: “BOM”;
 - (3) De 50 a 74,9%: “SUFICIENTE”;
 - (4) Inferior a 50%: “INSUFICIENTE”.

304. Cálculo da Avaliação

- a.** Valor do Critério é obtido pela média ponderada do valor das Medidas e transformação da percentagem em nota conforme § 303. c. e d.
- b.** Valor das Áreas e dos Itens é obtido da seguinte forma:

	ÁREAS	ITENS
	O total de ITENS obtidos em cada uma das ÁREAS determina a classificação da mesma de acordo com as seguintes regras:	As classificações obtidas, em termos percentuais, pelos CRITÉRIOS avaliados de um determinado ITEM, determinam a classificação do mesmo de acordo com as seguintes regras:
Muito Bom - 90% a 100%	Existência de Itens MB Número de Itens B igual ou inferior a 1 Número de Itens S e NS igual a 0	Existência de Critérios MB Número de Critérios B igual ou inferior a 20% Número de Critérios S e NS igual 0%
Bom - 75% a 89,9%	Existência de Itens MB e B Número de Itens S igual ou inferior a 1 Número de Itens NS igual a 0	Existência de Critérios MB e B Número de Critérios S igual ou inferior a 20% Número de Critérios NS igual 0%
Suficiente - 50% a 74,9%	Existência de Itens MB, B e S Número de Itens NS igual ou inferior a 1	Existência de Critérios MB, B e S Número de Critérios NS igual ou inferior a 20%
Insuficiente - 0 a 49,9%	Número de Itens NS superior a 1	Número de Critérios NS superior a 20%

Legenda: MB – Muito Bom; B – Bom; S – Satisfatório; NS – Não Satisfatório

Figura 3-1 - Valor das Áreas e dos Itens.

- c. A rígida aplicação do procedimento geral pode criar situações menos justas e conduzir a um diagnóstico incorreto da situação da U/E/O, se resultar da atribuição de uma baixa classificação a uma medida de menor relevância. Nestes casos, a classificação do critério ou item é objeto de decisão final do Chefe da EI, após consulta aos elementos de Inspeção. Este facto será mencionado na folha de verificação e no Relatório Final.
- d. A classificação refere-se à U/E/O no seu conjunto.
- e. Quando qualquer critério tenha sido classificado como “NÃO AVALIADO”, mantém-se a norma de classificação do respetivo item. A classificação será indicada no Relatório Final. A mesma regra aplica-se a uma área relativamente aos respetivos itens.
- f. Esta tabela aplica-se às IO por defeito na ausência de tabela com normas internacionais próprias.

Página intencionalmente em branco

CAPÍTULO 4 – UTILIZAÇÃO DAS PLATAFORMAS INFORMÁTICAS

401. Generalidades

- a. No processo da atividade inspetiva do Exército é utilizada primordialmente a plataforma SIRCIGE na Rede de Dados do Exército (RDE) e na RDE-Segura, esta aplicável prioritariamente às IT de Segurança Militar e às IO, sempre que o relatório destas últimas indiciem informação potencialmente denunciadora de fragilidades ou lacunas operacionais. Complementarmente, são utilizadas outras plataformas que visam dar resposta adequada e oportuna às atividades complementares de controlo, designadamente no âmbito da Proteção de Dados, Sistema Integrado de Gestão da Defesa Nacional ou Controlo Interno.



Figura 4-1 - Captura de ecrã do SIRCIGE.

- b. Na utilização do SIRCIGE estão envolvidas as seguintes entidades:

- (1) Gabinete do Inspetor-Geral do Exército (GablGE);
- (2) Gabinete de Controlo;
- (3) Inspetores;
- (4) U/E/O, OCAD e CFT: registam a implementação das recomendações (anexam comprovativos);
- (5) Direções.

402. Gabinete do Inspetor-Geral do Exército

Assegura a administração aplicacional e a preparação das Inspeções, pelo que, elabora o PAIE e o RAIE, prepara as Inspeções (registra o PAIE e apoia administrativa e logisticamente a atividade inspetiva), coordena e monitoriza a concretização dos apoios à consecução de cada Inspeção, monitoriza o desenvolvimento do processo inspetivo e a informação estratégica (*Business Intelligence - Dashboard*). Em detalhe, no SIRCIGE deverá aceder às seguintes funcionalidades:

- a. Inserir novas LV aprovadas;

PAE-F2 Atividade Inspetiva

- b.** Inserir o Calendário Anual das Inspeções aprovado com o PAIE;
- c.** Gerir a atribuição de perfil aos Chefes das EI para editarem a Inspeção, as Áreas, os Participantes e associar Participantes/Áreas;
- d.** Manter a estrutura de U/E/O e atribuir nível organizacional (OCAD/Direção-Brigadas/Unidade);
- e.** Gerir os utilizadores;
- f.** Gerir a atribuição das áreas de Inspeção aos Inspetores da EI;
- g.** Criar o Relatório Preliminar da U/E/O para contraditório bem como o Final;
- h.** Após a homologação do Relatório Final, inserir o Parecer do IGE e o Despacho do CEME, quando não forem efetuados diretamente no SIRCIGE;
- i.** Gerar indicadores, tendo em vista a Comunicação Estratégica e a elaboração dos projetos do PAIE e do RAIE.

403. Gabinete de Controlo

Monitoriza o estado de satisfação das Recomendações aprovadas nas Inspeções; confirma a implementação das medidas recomendadas e disponibiliza indicadores sobre a situação geral das U/E/O inspecionadas, para o que deverá aceder às seguintes funcionalidades:

- a.** Monitorizar Recomendações (implementadas e não implementadas) e Validar Recomendações já implementadas, quando a situação ficou resolvida ou a solução deixou de depender dos intervenientes;
- b.** Explorar Indicadores de Gestão e apoiar o IGE no Controlo dos resultados das Inspeções.

404. Inspetores

Os Inspetores incluem os Chefes de EI e os Inspetores nomeados. Os Inspetores devem aceder, no SIRCIGE, às opções do menu «EXECUÇÃO», da seguinte forma:

- a.** Inspetores - Chefes de EI, onde preparam e executam a Inspeção, registam observações e propõem correções na sua área específica (o Chefe da EI prepara comentários, recomendações e o Relatório Final) e asseguram a inserção da informação relativa a cada Inspeção que protagonizam, das respetivas associações Inspetor/Área-Item-Critério-Medida, conforme a Diretiva dessa Inspeção, e a elaboração do relatório.
- b.** Ao Inspetor Chefe da EI compete também:
 - (1) Identificar as áreas a inspecionar, de acordo com normas ou orientações recebidas;
 - (2) Elaborar o Plano Geral para a execução da Inspeção (identificar Inspetores necessários e Áreas a inspecionar) e a Diretiva para execução da Inspeção;
 - (3) Preparar Relatório Preliminar para enviar a Contraditório;

- (4) Selecionar as Recomendações mais relevantes que os Inspetores identificaram e incluí-las na síntese que suporta a sua avaliação;
 - (5) Rever a redação da Recomendação, elaborar Comentários e identificar as Conclusões;
 - (6) Inserir os Anexos que suportam a informação recolhida durante a atividade inspetiva (fotos, diagramas, mapas, etc.).
- c. Os Inspetores, membros das EI, avaliam a sua área específica e preenchem as LV, inserindo os comentários, avaliação de risco e do estado e as correções tidas por necessárias.

405. U/E/O, OCAD, CFT e Direções

- a. Ao nível das U/E/O, dos OCAD, do CFT e das Direções, é possível visualizar Recomendações por satisfazer. Cada U/E/O verifica as Recomendações atribuídas, assinalando-as quando implementadas, inserindo o respetivo relato.
- b. Cada OCAD, o CFT e o GabVCEME visualizam, por U/E/O, todas as Recomendações e acompanham a respetiva implementação.
- c. As U/E/O, os OCAD, o CFT e o GabVCEME podem inserir documentos externos que comprovem as ações já executadas para implementar as Recomendações. Esta ação deverá gerar “alarme” semanal (Lista de Recomendações satisfeitas ainda não validadas) para o Gabinete de Controlo da IGE, o qual, depois de confirmar, procede à validação para que a Recomendação seja considerada “fechada”.

406. Direções

- a. Na sua área técnica, monitorizam e apoiam a implementação de Recomendações.
- b. As Direções podem consultar as Recomendações pendentes para a sua área, por OCAD, CFT, GabVCEME e U/E/O.

407. Desenvolvimento das Inspeções

No SIRCIGE, as Inspeções desenvolvem-se ao longo de quatro fases de acordo com as seguintes responsabilidades:

- a. Fase I - Preparação das Inspeções: IGE;
- b. Fase II - Execução: Equipa de Inspeção;
- c. Fase III - Acompanhamento: U/E/O inspecionadas e respetivos OCAD, CFT e Direções;
- d. Fase IV - Seguimento: IGE.

408. Fase I – «PREPARAÇÃO»

- a. Toda a atividade inspetiva é iniciada com a inserção das Inspeções no SIRCIGE de acordo com o PAIE aprovado, definindo a tipologia de Inspeção e a LV a utilizar, o número de identificação da Inspeção, o despacho de autorização, a calendarização (datas de início e de fim do trabalho de campo da Inspeção), a U/E/O a inspecionar

PAE-F2 Atividade Inspetiva

referindo a localização, a data da última Inspeção e outras observações. As Inspeções e Auditorias extraordinárias são igualmente lançadas, logo que determinadas.

- b.** A gestão das Inspeções inicia-se com a introdução na plataforma, pelos Chefes das EI, do nome do Cmdt/Dir/Ch da U/E/O a inspecionar, do respetivo Quadro Orgânico de Pessoal (QOP) aprovado, dos Inspetores nomeados para a Área de Inspeção, associando as respetivas Áreas de Especialização. Também é possível editar a inspeção inserida anteriormente e corrigir possíveis erros, bem como inserir e associar outros participantes na atividade inspetiva, enquanto não estiver o respetivo relatório homologado.
- c.** O calendário anual é o suporte onde se insere o Plano de Inspeções aprovado e em vigor.
- d.** As LV destinam-se a ser facultadas às U/E/O a inspecionar, a fim de apoiar a sua preparação e não contém as notas para apoio aos Inspetores.

409. Fase II – «EXECUÇÃO»

- a.** A partir da plataforma obtêm-se LV destinadas aos Inspetores e visam apoiar o seu trabalho; contêm notas de apoio para a avaliação de cada item a verificar.
- b.** Cada Inspetor tem acesso apenas à Área (ou Áreas) de Inspeção na U/E/O que lhe está atribuída. A avaliação é feita para cada uma das medidas constantes da área respetiva, conforme estabelecido no Cap 3 - Avaliação.
- c.** O campo das «RECOMENDAÇÕES» do SIRCIGE destina-se a detalhar as propostas que serão incluídas no Relatório Final, conforme §204. f.
- d.** O Chefe da EI tem ainda a possibilidade de adicionar outras recomendações de caráter mais geral.
- e.** A elaboração do Relatório de Inspeção é da responsabilidade do Chefe da EI. O documento comporta cinco áreas: Capa, Corpo, Anexa A - Mapa de Classificações, Anexo B - Avaliação dos Critérios e Anexo C - Recomendações. Para elaborar este relatório, o Chefe da EI deve preencher os seguintes campos:
 - (1) Apreciação por Área e/ou por Item;
 - (2) Conclusões que resultam de toda aquela atividade inspetiva;
 - (3) Recomendações, decorrentes das correções propostas pelos Inspetores, acrescidas daquelas propostas pelo Chefe da EI.
- f.** A homologação consiste na aprovação e despacho do CEME. Após esse ato administrativo a Inspeção é considerada concluída.

410. Fase III – «ACOMPANHAMENTO»

O acompanhamento é realizado após a receção do relatório homologado pela U/E/O inspecionada, conforme § 205. As Recomendações, anexo do relatório, devem ser implementadas nos 60 (sessenta) dias posteriores à receção daquele relatório; após a

implementação, devem ser relatadas à IGE inscritas no SIRCIGE, ou por comunicação escrita, no caso de ser uma Inspeção não integrada no Sistema (IO e IPPS).

411. Fase IV – «SEGUIMENTO»

- a. O seguimento é realizado pela IGE nos termos do § 206.
- b. A IGE pode monitorizar, através da plataforma informática, o estado das recomendações relativas a todas a Inspeções realizadas.
- c. Após as U/E/O inserirem as suas respostas às recomendações declarando-as como implementadas, compete à IGE analisar e confrontar os elementos justificativos com vista à sua validação.

412. Estado final das recomendações

Só serão consideradas aptas para serem validadas as recomendações cuja implementação seja efetiva. Ou seja, por exemplo, não basta solicitar recursos humanos ou planear uma intervenção infraestrutural num edifício considerado necessário para uma determinada finalidade formativa. A recomendação apenas será validada quando forem esgotadas as possibilidades de colocação de pessoal, quando a intervenção estiver concluída ou a infraestrutura deixar de ser relevante para o propósito a que se destinava (considerada espúria, devoluta ou com atribuição de uma outra finalidade, diferente da existente no momento da Inspeção).

Página intencionalmente em branco

CAPÍTULO 5 – INSPEÇÕES EXTERNAS

501. Generalidades

- a.** As Inspeções efetuadas por entidades inspetoras exteriores ao Exército (por exemplo: IGDN, Inspeção-Geral de Finanças, etc.) exigem a intervenção do Gabinete do CEME (GabCEME), ao qual será dirigido o documento iniciador de qualquer atividade inspetiva externa, com exceção da Autoridade de Segurança Alimentar e Económica (ASAE) e da Autoridade para as Condições de Trabalho, que atuam sobre prestadores de serviço ou empresas contratadas, limitando-se ao âmbito da ação destes.
- b.** Sempre que aplicável, o GabCEME estabelecerá orientações de coordenação e execução da atividade inspetiva, cabendo à IGE a ligação e coordenação da ação da entidade inspetora com as U/E/O a inspecionar. Estas orientações devem definir as U/E/O que participam ou colaboram com a IGE nas ações necessárias à execução da atividade inspetiva e as entidades que a apoiam. À IGE caberá supervisionar a informação prestada durante a Inspeção e a elaboração do contraditório.
- c.** As U/E/O inspecionadas e as entidades que apoiam a realização da atividade inspetiva, elaboram e analisam os projetos de relatório e, em sintonia, identificam eventuais áreas sensíveis que requeiram a integração de uma posição institucional, cabendo à IGE compor o projeto final de relatório.
- d.** O contraditório relativo a Inspeções realizadas por entidades externas é sempre enviado através do Gabinete do CEME, bem como as respostas a procedimentos de seguimento das recomendações.

502. Procedimentos no caso de uma inspeção da ASAE

- a.** Os procedimentos específicos a observar pelos Cmdt/Dir/Ch, quando forem informados ou tomarem conhecimento que a ASAE pretende realizar uma Inspeção, são definidos por despacho do CEME.
- b.** Assim que uma U/E/O for informado pela ASAE de que esta entidade pretende efetuar uma Inspeção, deve ser dado, de imediato, conhecimento ao escalão superior.
- c.** Compete ao escalão superior autorizar a realização da Inspeção, no dia e hora previstos, determinando os locais nos quais pode decorrer a Inspeção.
- d.** Se a Inspeção for autorizada, o Comando, Direção ou Chefia da U/E/O inspecionado nomeia um Oficial, que assistirá a todas as diligências, prestando o auxílio necessário, assegurando a liberdade e a adequada discrição na atuação, reportando hierarquicamente a conclusão da atividade inspetiva.

PAE-F2 Atividade Inspetiva

- e. Quando a notícia da Inspeção for reportada pela ASAE diretamente ao escalão superior da U/E/O onde está previsto decorrer a Inspeção, compete àquele autorizá-la e informar a U/E/O alvo da inspeção da sua realização, aplicando-se o estipulado no parágrafo anterior.
- f. Em qualquer circunstância, deve ser dado conhecimento da atividade inspetiva ao Gabinete do CEME e à IGE.
- g. Quando ocorrer uma Inspeção da ASAE, devem ser observados os seguintes procedimentos:
 - (1) Informar a equipa da ASAE que a entrada e a circulação nas instalações militares onde pretende realizar a Inspeção carecem de autorização do respetivo Comando, Direção ou Chefia, por razões de segurança militar;
 - (2) Comunicar de imediato ao escalão superior a chegada da equipa da ASAE, com vista à eventual autorização para a sua entrada e circulação, limitada aos serviços e atividades de restauração prestados no interior das U/E/O militares por empresas privadas;
 - (3) Concedida a autorização, fazer acompanhar a equipa de Inspeção da ASAE nos termos acima previstos.

503. Implementação de recomendações

- a. Tendo presente que o contato com entidades externas é assegurado pelo GabCEME, este divulgará as instruções relativas ao seguimento das recomendações.
- b. O seguimento consiste no acompanhamento do estado de implementação das recomendações e tem em vista manter o CEME informado do ponto de situação.
- c. A IGE deverá assumir um papel ativo neste processo à semelhança dos procedimentos relativos à implementação das recomendações resultantes das inspeções internas. Para o efeito e de acordo com os prazos estabelecidos pela entidade externa, a IGE deverá acompanhar e ser informada do estado de satisfação das recomendações.
- d. O tratamento das recomendações segue, no aplicável, as normas estabelecidas para as inspeções internas.

CAPÍTULO 6 - INSPEÇÕES GERAIS

601. Objetivos específicos

Constituem objetivos específicos das IG:

- a.** Verificar a adequação da missão e das diretivas superiores;
- b.** Avaliar a capacidade da U/E/O para cumprir a missão e as determinações superiores que lhe estão cometidas no âmbito dos principais sectores de atividade, onde se incluem o combate à corrupção, dados pessoais, igualdade de género e oportunidades;
- c.** Identificar e comunicar Boas Práticas ou procedimentos que possam ser considerados para eventual aplicação ou extensão a outras U/E/O e as principais deficiências e/ou limitações que impedem a U/E/O de alcançar os padrões de eficiência e de eficácia pretendidos;
- d.** Obter dados concretos que permitam fundamentar e assegurar as medidas corretivas para eliminar ou atenuar as deficiências e/ou limitações verificadas;
- e.** Contribuir para a consolidação da doutrina e a uniformização de procedimentos no Exército.

602. Observadores

Os OCAD, CFT e Direções poderão solicitar a integração na EI de representantes seus, na qualidade de Observadores, para as IG a efetuar a uma U/E/O na sua dependência.

603. Áreas a inspecionar

As IG abarcam as áreas de atividade, definidas e materializadas nas LV superiormente aprovadas, designadamente:

- a.** Comando;
- b.** Pessoal;
- c.** Informações e Segurança Militar;
- d.** Operações;
- e.** Infraestruturas;
- f.** Comunicações e Sistemas de Informação;
- g.** Saúde;
- h.** Material;
- i.** Transportes e Serviços;
- j.** Finanças e Contratação Pública;
- k.** Formação e Instrução;
- l.** Segurança e Saúde no Trabalho;
- m.** Museológica e Bens de Valor Patrimonial;
- n.** Remonta.

PAE-F2 Atividade Inspetiva

604. Avaliação

A avaliação efetua-se na observação factual do grau de cumprimento por parte da U/E/O inspecionada das “Medidas” constantes das LV, independentemente de a responsabilidade de implementação ser competência sua ou do escalão superior. A avaliação deve ser apoiada em testes materiais (acionamento de alarme, utilização de sensores e detetores, recolha de imagens, métodos analíticos) que ilustrem e evidenciem a avaliação proposta pelo Inspetor.

605. Especificidades da avaliação

a. Na avaliação aplica-se os procedimentos gerais da avaliação descritos no Capítulo 3 - Avaliação e, em particular, integra-se no sistema de avaliação seguindo regras de graduação específicas:

(1) Regras para a graduação dos critérios

A avaliação é calculada da seguinte forma:

(a) Soma dos pontos obtidos nas medidas respondidas aplicadas as ponderações;

(b) Soma da pontuação máxima possível de obter nas medidas respondidas¹, aplicando as ponderações, a que corresponde 100%;

(c) Calculada a relação entre as anteriores.

(2) Regras para a graduação dos Itens

A classificação do Item será obtida de acordo com a percentagem resultante da relação entre a soma das percentagens obtidas nos critérios respondidos, aplicadas as ponderações e a soma das percentagens máximas possíveis de obter nesses critérios¹ aplicando as ponderações.

(3) Regras para a graduação das Áreas

A classificação da Área será obtida de acordo com a percentagem resultante da relação entre a soma das percentagens obtidas nos itens respondidos, aplicadas as ponderações e a soma das percentagens máximas possíveis de obter nesses itens¹, aplicando as ponderações.

(4) A graduação global de cada item é a graduação mais baixa obtida nas duas vertentes de responsabilidade.

(5) A graduação refere-se à U/E/O no seu conjunto. A EI pode eventualmente, atribuir graduações segundo o mesmo procedimento às subunidades ou elementos departamentais que integram a U/E/O, quando o considere justificado.

¹ Não considera as medidas/critérios/itens Não Avaliados ou Não Aplicados.

- (6) Quando qualquer critério tenha sido classificado como “NÃO AVALIADO” ou “NÃO APLICÁVEL”, mantém-se a norma de graduação do respetivo item. A graduação será indicada no Relatório Final entre “[]”. A mesma regra aplica-se a uma área relativamente aos respetivos itens.
- b.** As LV são constituídas por um quadro onde são listadas as medidas com os respetivos coeficientes de ponderação e por um juízo ampliativo, englobando as observações e recomendações.
- c.** A U/E/O deverá estar em atividade normal, estando preparada para, à ordem, serem testados os componentes do Plano de Segurança da Unidade, designadamente, o Plano de Alerta e o Plano de Defesa do Aquartelamento.

Página intencionalmente em branco

CAPÍTULO 7 - INSPEÇÕES TÉCNICAS

701. Objetivos específicos

Constituem objetivos específicos das IT:

- a. Analisar com detalhe quanto ao modo e forma como estão implementadas as normas e procedimentos de âmbito técnico;
- b. Verificar a adequação dos procedimentos relativamente à missão da U/E/O;
- c. Verificar quanto ao cumprimento das diretivas e orientações superiores;
- d. Avaliar as capacidades da U/E/O para cumprir a missão lhe está cometida no âmbito de determinadas áreas técnicas;
- e. Identificar as principais deficiências e/ou limitações que impedem a U/E/O de alcançar os padrões de eficiência e de eficácia pretendidos;
- f. Obter dados concretos que permitam fundamentar e assegurar as medidas corretivas para eliminar ou atenuar as deficiências e/ou limitações verificadas;
- g. Identificar as Boas Práticas e propor a sua difusão e implementação.

702. Áreas a inspecionar

- a. As IT podem incidir sobre qualquer área técnica da atividade do Exército, designadamente as que constituem as IG.
- b. Entre outros, constituem domínios que integram as IT, os seguintes:
 - (1) Segurança e Saúde no Trabalho e Proteção Ambiental (SST/PAmb), abrangendo as áreas de atividade definidas e materializadas em listas superiormente aprovadas;
 - (2) Segurança Militar e das Comunicações e Sistemas de Informação (SM/CSI):
 - (a) Gestão da Segurança;
 - (b) Segurança Física;
 - (c) Segurança da Informação;
 - (d) Segurança do Pessoal;
 - (e) Segurança CSI.
 - (3) Ensino Militar e Ensino Superior Militar²;
 - (4) História e Cultura Militar;
 - (5) Finanças;
 - (6) CSI;
 - (7) Instrução/Formação;
 - (8) Carreiras de Tiro;
 - (9) Bibliotecas e Arquivos.

² Não considera a atividade de certificação externa desenvolvida pela Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior.

PAE-F2 Atividade Inspetiva

- c. Os domínios relativos às Finanças, às Comunicações e à Formação, inserem-se também nas IG, assumindo uma área de avaliação.
- d. Os domínios relativos ao Ensino Militar, Ensino Superior Militar, História e Cultura Militar, Finanças, Comunicações e Formação serão objeto, preferencialmente, de inspeções extraordinárias.

703. Avaliação

A avaliação efetua-se na observação fatural de procedimentos, processos e sistemas em uso na U/E/O de acordo com as normas e diretivas superiores, independentemente da responsabilidade de implementação (U/E/O ou escalões superiores). No caso de Inspeções extraordinárias poderão ser estabelecidas outros procedimentos. A avaliação deve ser apoiada em testes materiais (acionamento de alarme, utilização de sensores e detetores, recolha de imagens, métodos analíticos) que ilustrem e evidenciem a avaliação proposta pelo Inspetor.

704. Especificidades da avaliação

- a. As IT SST/PAmb, seguem as seguintes normas:
 - (1) Aplicam-se os procedimentos gerais da avaliação descritos no Capítulo 4;
 - (2) A LV é constituída por um quadro onde são listadas as medidas com os respetivos coeficientes de ponderação e por um juízo ampliativo, englobando as observações e recomendações;
 - (3) A U/E/O deverá estar em atividade normal, estando preparada para, à ordem, serem testados os Planos de Alerta e de Defesa do Aquartelamento.
- b. As IT SM/CSI seguem as seguintes normas:
 - (1) A avaliação tem por referência o estabelecido nos seguintes documentos estruturantes e orientações superiores que pontualmente sejam produzidos em proveito da Segurança Militar:
 - (a) Instruções de Segurança Militar, de 30 de junho de 2020;
 - (b) PAD 230-01, de 01 setembro de 2022 – Regulamento Geral do Serviço nas U/E/O do Exército;
 - (c) Diretivas de Segurança em vigor;
 - (d) Normas de Autoridade Técnica em vigor.
 - (2) As LV, quando preenchidas, têm a Classificação de Segurança de CONFIDENCIAL.
 - (3) A Área de Segurança das Comunicações e Sistemas de Informação obterá uma classificação parcial resultante da aplicação da média ponderada das diversas subáreas que a constituem.
 - (4) A alteração das normas de referência é considerada, para efeitos destas Inspeções, de efeito e consideração imediatas.

CAPÍTULO 8 - INSPEÇÕES OPERACIONAIS

801. Objetivo

As IO avaliam a capacidade de combate e o estado de prontidão de U/E/O e forças militares, de acordo com a sua categoria e conforme o preconizado nos documentos de referência:

- a. Para as forças militares a empenhar no âmbito OTAN, no *Allied Command Operations Forces Standards (ACOFS)* em vigor³, nomeadamente nos Volumes II e VII para Unidades e Quartéis Gerais (QG) e nos Volumes X e XI para Forças de Operações Especiais, Unidades e QG, no sentido de haver uniformidade na execução das avaliações, da sua aptidão para a Missão/Prontidão para o Combate (*CREVAL* e *SOFEVAL*, respetivamente).
- b. Para as forças militares a empregar no âmbito ONU, no *ACOFS/OTAN* e no *Standard Operating Procedure 2016.02 Department of Peacekeeping Operations / United Nations Organization*.
- c. Para outras estruturas de Comando ou Forças, conforme disposições casuísticas aplicáveis superiormente definidas.

802. Procedimentos

- a. A EI destinada a avaliar Forças com vista à certificação designa-se por Equipa de Avaliação (EqAv).
- b. As Inspeções destinadas a certificar FND deverão ser realizadas durante os exercícios do aprontamento e decorrem em três (3) fases durante três (3) a cinco (5) dias:
 - (1) Fase I: Brífungue da EqAv, brífungue do Comandante da Força e avaliação documental (um (1) dia);
 - (2) Fase IIA e Fase IIB: Avaliação de planeamento e tática (dois (2) dias);
 - (3) Fase III: Recolha dos dados e evidências da avaliação e exposição final à Força avaliada (uma (1) tarde).
- c. A EqAv deverá ser constituída conforme recomendado no *ACOFS* Volumes VII e XI, ou instruções aplicáveis.
- d. As Inspeções destinadas a certificar QG deverão ser realizadas durante um exercício planeado e devem considerar as seguintes situações:
 - (1) Na 1.^a Fase, preparação, realização de uma reunião entre a EqAv e o QG, seis (6) meses antes da avaliação e durante um (1) dia, tendo em vista a coordenação:

³ Estas publicações são revistas e produzidas pelo *Supreme Headquarters Allied Powers Europe*, que deverão ser adotadas pelas Nações até ao final do período de transição da edição anterior.

PAE-F2 Atividade Inspetiva

- (a) Dos critérios das LV a aplicar;
 - (b) Da definição dos pontos de contacto por cada área de avaliação;
 - (c) Do apoio logístico necessário.
- (2) Na 2.^a Fase, execução:
- (a) A avaliação documental durante um (1) dia;
 - (b) A demonstração das capacidades táticas durante cerca de quatro (4) dias;
 - (c) Uma reunião com apresentação das primeiras impressões e recomendações durante um (1) dia.
- (3) A constituição da EqAv conforme recomendado no *ACOFS* Volumes VII e XI.
- e.** As Inspeções destinadas a certificar Unidades decorrem em duas fases e deverão ser realizadas em exercício planeado atempadamente, de forma a permitir a eventual adoção subsequente de medidas corretivas necessárias e urgentes, designadamente:
- (1) A 1.^a Fase, avaliação documental, a realizar durante um dia, inclui:
- (a) Brí핑ue pelo Cmdt/Dir/Ch da U/E/O;
 - (b) Avaliação do plano de formação e treino;
 - (c) Avaliação do plano de treino operacional;
 - (d) Avaliação de outros planos, ordens e NEP com interesse para a avaliação.
- (2) A 2.^a Fase, demonstração das capacidades táticas, a realizar durante um (1) a dois (2) dias, inclui:
- (a) Avaliação em campanha;
 - (b) Uma reunião com apresentação das primeiras impressões e recomendações.
- (3) A EqAv deverá ser constituída conforme recomendado no *ACOFS* aplicável (Volumes VII ou XI).
- f.** Quando realizadas em simultâneo com exercícios, as Inspeções destinadas a certificar forças não substituem a avaliação do exercício.
- g.** As Inspeções destinadas a avaliar Unidades classificadas com baixa categoria de prontidão efetuam apenas a avaliação documental.

803. Áreas, Itens, Critérios e Medidas

- a.** As Áreas, Itens, Critérios e Medidas são definidos em conformidade com o estabelecido pelas organizações a que as Força, ou Elementos são, atribuídos.
- b.** O Exército estabelece, para Forças e Elementos Nacionais em empenhamentos nacionais, o referencial aplicável.

804. Planeamento e Programação

- a. As Unidades a inspecionar terão conhecimento da realização das Inspeções Ordinárias através da difusão do PAIE aprovado ou, no caso das extraordinárias, pela comunicação do respetivo Despacho de instauração.
- b. De acordo com o ACOFS Volumes VII e IX, o ciclo de Inspeção Operacional deve decorrer com um intervalo máximo de quatro (4) anos⁴. Quando uma Unidade/QG for declarada “*NOT MISSION CAPABLE*” deverá ser sujeita a uma reavaliação, após solução dos problemas detetados, num intervalo nunca superior a seis (6) meses⁵.

805. Relatórios

- a. O Relatório Preliminar (ou provisório) pode, mercê das circunstâncias operacionais vigentes, constituir base suficiente para propor, ou não, a certificação.
- b. O Relatório Final deve adotar, por princípio, a nomenclatura do ACOFS com a necessária adaptação.
- c. O Relatório Final destina-se a proporcionar a base documental para a adoção das medidas que permitam eliminar as deficiências, faltas ou limitações constatadas durante a IO, e servir de suporte ao despacho que certifica determinado QG, Comando ou Unidade.
- d. O Relatório Final é elaborado após a conclusão da IO, num prazo não superior, conforme indicado:
 - (1) Para as Forças em Prontidão – vinte (20) dias úteis;
 - (2) Para as FND – cinco (5) dias úteis.

⁴ Ponto 1-14. *Frequency of Evaluations*.

⁵ Ponto 3.7. *Recess, Suspension or Cancellation*.

Página intencionalmente em branco

CAPÍTULO 9 - INSPEÇÕES DE PROCESSOS, DE PROGRAMAS E SISTEMAS

901. Âmbito

- a. As IPPS deverão ser desencadeadas pela sua relevância e oportunidade face às diretivas e orientações estabelecidas superiormente.
- b. Avaliam a forma como estão a ser geridos os elementos, atividades e recursos do Exército que constituem um determinado Processo, Programa ou Sistema, do Exército, bem como o modo como este se encontra estruturado.
- c. Podem ter um carácter transversal, englobando os diferentes Órgãos do Exército diretamente envolvidos no processo/sistema em análise, mas também outras atividades e entidades externas relacionadas ou intervenientes no mesmo.
- d. Regra geral, só são sujeitáveis a IPPS auditáveis processos já concluídos ou que já tenham cumprido um ciclo de gestão completo.

902. Objetivos

Entre outros, as IPPS deverão perseguir os seguintes objetivos:

- a. Avaliar a eficiência, eficácia e a estrutura de programas e de sistemas/processos funcionais em serviço no Exército e a forma como se atingem os objetivos definidos para cada um deles;
- b. Verificar se a gestão do processo/sistema está a ser efetuada de forma articulada, económica, eficiente e eficaz;
- c. Contribuir para a melhoria da qualidade do produto ou serviço resultante do processo;
- d. Verificar quanto ao cumprimento das diretivas, orientações superiores e demais normativos legais aplicáveis;
- e. Verificar a adequação dos processos e procedimentos relativamente à missão das U/E/O intervenientes;
- f. Identificar as principais deficiências e/ou limitações que impedem a U/E/O de alcançar os padrões de eficiência e de eficácia pretendidos;
- g. Obter dados concretos que permitam fundamentar e assegurar as medidas corretivas para eliminar ou atenuar as deficiências e/ou limitações verificadas;
- h. Identificar as Boas Práticas e propor a sua difusão e implementação.

903. Articulação

- a. As IPPS deverão ser acionadas e dadas a conhecer às entidades inspecionadas, com a maior antecedência possível, bem como ao respetivo Escalão Superior, e permitir, durante o período de planeamento, uma permanente articulação entre as Entidades e os Órgãos envolvidos.

PAE-F2 Atividade Inspetiva

- b.** Devem igualmente ser articuladas, sempre que aplicável, com entidades externas com competências em atividades inspetivas, garantindo assim a racionalidade, complementaridade e sinergia das intervenções.

904. Modelo

- a.** O modelo a aplicar será desenvolvido especificamente para se adaptar ao processo/sistema concreto a ser inspecionado, seguido de trabalho de campo destinado a proceder à sua análise e a detetar desconformidades processuais ou de manuseamento, identificando as causas e responsabilidades, promovendo a respetiva regularização.
- b.** Assim, serão frequentemente adotadas nas IPPS, entre outras, metodologias de trabalho baseadas na:
 - (1) Gestão de riscos para delinear processos que se entendam ser auditáveis;
 - (2) Monitorização e verificação do controlo interno estabelecido para debelar ou minimizar os riscos inerentes ao processo a desenvolver;
 - (3) Extração de conclusões objetivas sobre o impacto associado aos eventos em causa.

905. Preparação

Genericamente, na preparação de uma IPPS, dever-se-á:

- a.** Identificar as entidades gestoras ou responsáveis e os intervenientes subsidiários (*stakeholders*), relevantes ou críticos;
- b.** Identificar o grau de comprometimento das diferentes entidades gestoras e demais intervenientes;
- c.** Solicitar às entidades gestoras ou responsáveis cópias dos documentos relevantes para o processo e proceder à sua análise, designadamente o respetivo mapeamento do processo/sistema;
- d.** Se o mapeamento do processo/sistema não for obtido da entidade inspecionada/auditada, elaborar um projeto, a validar, procedendo à identificação dos respetivos pontos críticos, nomeadamente dos pontos de controlo, relações e fluxos na devida sequência;
- e.** Identificar os riscos e respetivos fatores associados a cada ponto de controlo, como situações que ameaçam potencialmente a capacidade de concretização dos objetivos do processo/sistema em análise;
- f.** Estimar o grau de risco associado a uma determinada situação ou atividade, assim como a identificação do nível de aceitabilidade;
- g.** Proceder à elaboração da matriz de riscos do processo/sistema.;
- h.** Identificar as ações esperadas do trabalho de campo, nomeadamente: brífingues do Cmdt/Dir/Ch da U/E/O e suas estruturas subordinadas, entrevistas, utilização de

instrumentos de medida ou de observação, verificação de registos e sua recolha, bem como de cópias autênticas de documentos, ordens, instruções, relatórios, e outros, tidos por necessários para a clarificação da situação;

- i. Organizar reuniões com a EI para coordenar a atividade, condução e atribuição de áreas de responsabilidade, procedimentos a adotar e contributos esperados, designadamente a identificação dos riscos detalhados e propostas de testes a efetuar.

906. Plano de testes

- a. O plano de testes consiste na identificação, pelos membros da EI, da forma e instrumentos analíticos com que vão abordar a verificação da observância dos requisitos normativos e doutrinários inerentes ao processo, na parte dos riscos que lhes foi destinada, devendo mencionar quais os documentos específicos, intervenientes, referências e fontes para a sua elaboração, fluxo e os pormenores do seu conteúdo.
- b. Caso inclua entrevistas, deve referir as entidades a entrevistar, para que efeito e as questões em detalhe. Pode ainda incluir o recurso a dados e análises estatísticas, testes de *stress*, análises comparativas com a prática de entidades e organismos congéneres e de organizações de controlo nacionais e internacionais, entre outros, a título de *benchmarking*, bem como a execução, por elemento da U/E/O, monitorizada localmente por elemento ou sistema de controlo da EI, duma ação ou passo processual concreto, identificado como crítico.
- c. Os testes deverão permitir:
 - (1) Validação/autorização por entidade competente nas diferentes fases do processo;
 - (2) Identificar e validar os *Key Performance Indicators (KPI)*;
 - (3) Verificar o rigor e exatidão dos cálculos efetuados;
 - (4) Analisar a eficácia, eficiência e qualidade do processo, designadamente em função dos *benchmark* identificados;
 - (5) Verificar a existência de plano, métodos ou procedimentos para fazer face a imprevistos (Plano de Gestão de Riscos) e a sua eficácia.
- d. Os testes verificam e identificam:
 - (1) O grau de consecução dos objetivos de um processo, sistema ou serviço;
 - (2) O grau de aplicação das leis, ordens, regulamentos e instruções emanados pelas várias entidades com autoridade técnica e divergências às mesmas;
 - (3) A qualidade da execução de procedimentos técnicos de gestão, controlo e operação pelos respetivos responsáveis, *KPI* e a proficiência dos operadores ou utilizadores;

PAE-F2 Atividade Inspetiva

- (4) Identificar necessidades de reforma das normas de referência, dos meios ou da formação.

907. Execução

A execução da IPPS corresponde ao desenvolvimento dos trabalhos de campo consistindo essencialmente na realização de testes substantivos e de conformidade, de modo a avaliar o grau de eficácia das medidas de controlo dos riscos existentes, potencialmente mais relevantes no processo inspecionado.

908. Relato

O relato visa a elaboração do Relatório Final da IPPS, do qual deverá constar o seguinte:

- a.** A validação do mapeamento do processo e respetivo mapa detalhe das tarefas, atividades e pontos de controlo;
- b.** Análise dos riscos e respetiva matriz de riscos;
- c.** O grau de correspondência com as orientações estratégicas;
- d.** Detalhe dos pontos de controlo adotados para a sua prevenção e resultados dos testes de Auditoria efetuados;
- e.** Para cada um dos riscos mencionados, apresentar oportunidades/propostas de correção ou mitigação.

CAPÍTULO 10 – AUDITORIAS SOBRE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

1001. Enquadramento

- a. O Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) consagra um reforço da proteção jurídica dos direitos dos titulares dos dados pessoais, exigindo a adoção de novas regras e procedimentos através da existência de um conjunto de definições e conceitos relevantes e estabelece os princípios relativos ao tratamento de dados pessoais.
- b. O Decreto-Regulamentar n.º 11/2015, de 31Jul (Organização e competências da IGE), com a redação dada pelo DR n.º 02/2023, 16Jun, secundado pela Diretiva N.º 079/CEME/24, de 07MAI24, define as responsabilidades e tarefas necessárias, para a consolidação da implementação do RGPD no Exército, nomeadamente em matéria da Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais.

1002. Objetivos específicos

- a. As APD visam verificar a implementação do RGPD nas U/E/O do Exército, em conformidade com as medidas técnicas e organizativas adotadas, das atividades desenvolvidas e dos procedimentos implementados em matéria de Proteção de Dados pessoais, assim como a arquitetura de segurança das redes e sistemas de informação, com as disposições normativas contidas no RGPD e demais normas e diretivas aplicáveis, de modo a contribuir para uma real e efetiva política de Proteção de Dados pessoais no Exército.
- b. Visam, também, a identificação de inconformidades e a deteção de deficiências, lacunas ou insuficiências, determinarão a aplicação de correções, a revisão de procedimentos e/ou a criação de mecanismos que impeçam a recorrência de situações anómalas e a sedimentação de Boas Práticas neste domínio.
- c. As APD procuram ainda promover uma gestão e controlo efetivo das recomendações produzidas durante as atividades inspetivas, através do recurso à plataforma SIRCIGE e de acordo com um processo de classificação e de gestão de riscos.

1003. Avaliação

A avaliação deve ser apoiada em testes materiais (reação a incidente, métodos analíticos) que ilustrem e evidenciem a avaliação proposta pelo Inspetor.

1004. Áreas a auditar

As APD abrangem as seguintes áreas e itens:

- a. Organização:
 - (1) Pessoal-chave e outros;
 - (2) Segurança física;

PAE-F2 Atividade Inspetiva

- (3) Segurança eletrónica;
- (4) Documentação enquadrante do Exército;
- (5) Documentação enquadrante do escalão superior;
- (6) Orientações, Diretivas, NEP da U/E/O e Formulários de Proteção de Dados;
- (7) Sistema de informação e de gestão de Proteção de Dados.

b. Funcionamento:

- (1) Tratamento de dados pessoais;
- (2) Direitos dos titulares de dados;
- (3) Violação de dados pessoais;
- (4) Publicação na área pública do Portal Base dos contratos;
- (5) Avaliação do impacto sobre a Proteção de Dados.

ANEXO A – LISTA DE ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS E SIGLAS**A**

A/S	Arma/Serviço
ACOFS	<i>Allied Command Operations Forces Standards</i>
APD	Auditorias sobre Proteção de Dados Pessoais
ASAE	Autoridade de Segurança Alimentar e Económica

C

CEME	Chefe do Estado-Maior do Exército
CFT	Comando das Forças Terrestres
CmdLog	Comando da Logística
CmdPess	Comando do Pessoal
Cmdt/Dir/Ch	Comandante/Diretor/Chefe
CREVAL	<i>Combat Readiness Evaluation</i>

D

DCI	Direção de Comunicações e Informação
DDMmmAA	Dia, mês, ano conforme abreviatura militar
DE	Direção de Educação
DEE	Diretiva Estratégica do Exército
DFin	Departamento de Finanças
DHCM	Direção de História e Cultura Militar

E

EA	Equipa de Auditoria
EI	Equipa de Inspeção
EPR	Entidade Primariamente Responsável
EqAv	Equipa de Avaliação

F

FND	Forças Nacionais Destacadas
-----	-----------------------------

G

GabCEME	Gabinete do Chefe do Estado-Maior do Exército
GabIGE	Gabinete do Inspetor-Geral do Exército
GabVCEME	Gabinete do Vice-Chefe do Estado-Maior do Exército
GDH	Grupo Data-Hora

I

IA	Inspeção de Acompanhamento
IG	Inspeções Gerais
IGDN	Inspeção-Geral da Defesa Nacional
IGE	Inspeção-Geral do Exército

NÃO CLASSIFICADO

PAE-F2 Atividade Inspetiva

IO	Inspeções Operacionais
IPPS	Inspeções de Processos, de Programas e de Sistemas
IT	Inspeções Técnicas

K

<i>KPI</i>	<i>Key Performance Indicators</i>
------------	-----------------------------------

L

LV	Listas de Verificação
----	-----------------------

N

NEP	Norma de Execução Permanente
NIM	Número de Identificação Militar
<i>NLT</i>	<i>Not Later Than</i>

O

OCAD	Órgão Central de Administração e Direção
ONU	Organização das Nações Unidas
OTAN	Organização do Tratado do Atlântico Norte

P

PAE	Publicação Administrativa do Exército
PAIE	Programa Anual de Inspeções do Exército

Q

QG	Quartel-General
QOP	Quadro Orgânico de Pessoal

R

RAIE	Relatório Anual de Inspeções do Exército
RDE	Rede de Dados do Exército
RELIM	Relatório Imediato
RGPD	Regulamento Geral de Proteção de Dados

S

SIRCIGE	Sistema de Registo e de Controlo da Inspeção-Geral do Exército
SM/CSI	Segurança Militar e das Comunicações e Sistemas de Informação
<i>SOFEVAL</i>	<i>Special Operations Forces Evaluation</i>
SST/PAmb	Segurança e Saúde no Trabalho e Proteção Ambiental
<i>STANAG</i>	<i>Standardization Agreements</i>

U

U/E/O	Unidade, Estabelecimentos e Órgãos
UE	União Europeia

V

VTC	Vídeo Teleconferência
-----	-----------------------

ANEXO B – MODELO DE CREDENCIAL



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS
INSPEÇÃO-GERAL DO EXÉRCITO

CREDENCIAL

ASSUNTO: **Tipo de Inspeção/Auditoria (por extenso) à/ou U/E/O (por extenso)**

1. Nos termos da PAE-F2 Atividade Inspetiva, aprovada por Despacho de (dia), de (mês) de (ano), de S. Ex.^a o General CEME, declara-se que uma Equipa de Inspeção/Auditoria da IGE se desloca à/ao [U/E/O por extenso] (abreviatura da U/E/O), em/no/na [Localidade] no (dia), de (mês) de (ano) para aí realizar as atividades respeitantes à Inspeção/Auditoria em epígrafe, determinada pelo Despacho de S. Ex.^a o General CEME, de (dia), de (mês) de (ano), conforme PAIE de (ano), com a seguinte constituição:

a. Chefe da Equipa de Inspeção/Auditoria

Posto, Arma/Serviço (A/S), Número de Identificação Militar (NIM) IGE
e Nome completo

b. Consultor Jurídico

Técnico Superior, NIM e Nome completo IGE

c. Inspetores/Auditores

Posto, A/S, NIM e Nome completo U/E/O

Posto, A/S, NIM e Nome completo U/E/O

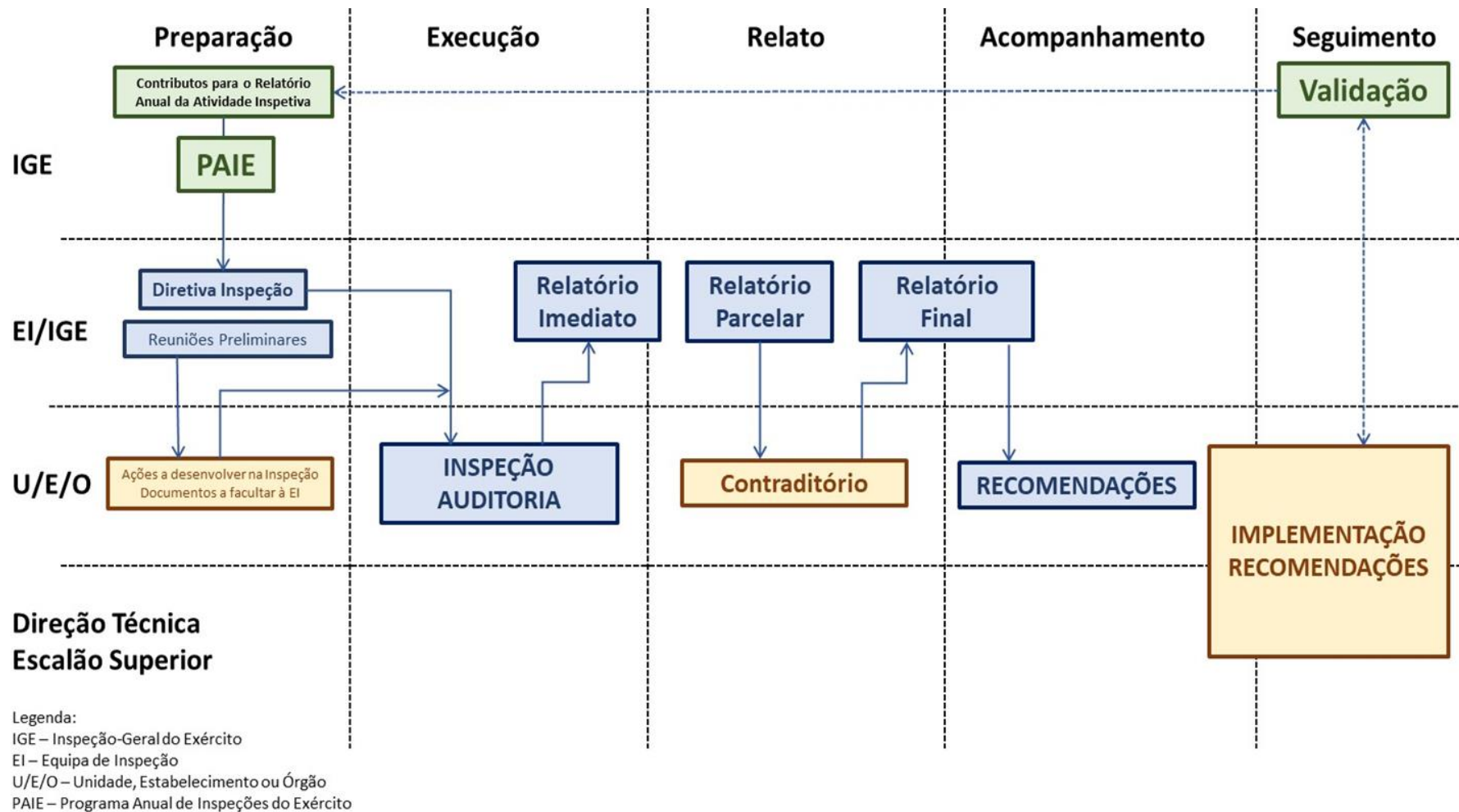
2. Deverão as entidades contatadas conceder todas as facilidades à Equipa de Inspeção/Auditoria, bem como prestar todos os esclarecimentos, pareceres, informações e colaboração que aquela lhes solicitar, com vista ao bom êxito e ao cabal cumprimento da missão.

O Inspetor-Geral do Exército

Nome
Posto

Página intencionalmente em branco

ANEXO C – DIAGRAMA DA ATIVIDADE INSPETIVA



Página intencionalmente em branco

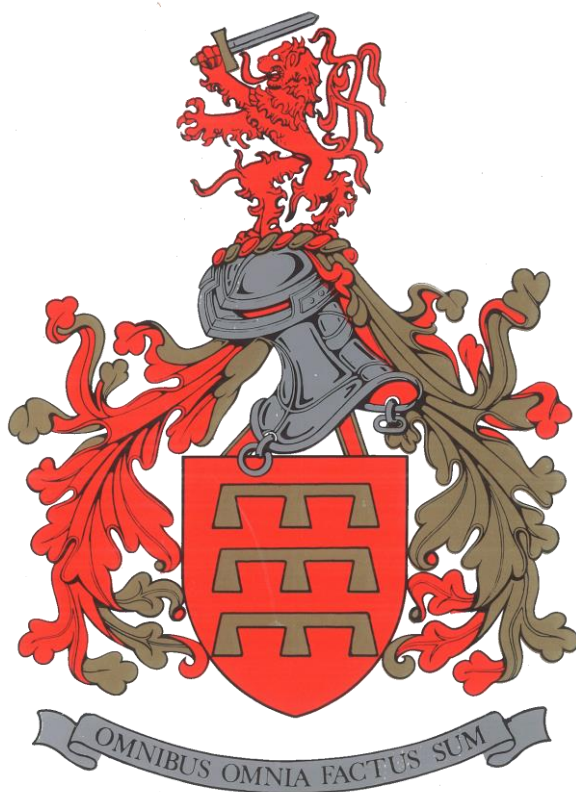
NÃO CLASSIFICADO

ANEXO D – MODELO DE DIRETIVA

CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS
INSPEÇÃO-GERAL DO EXÉRCITO



DIRETIVA N.º __/IGE/____

INSPEÇÃO Número/Ano

INSPEÇÃO TÉCNICA AO/À _____

CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA

D-1

NÃO CLASSIFICADO

CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA

Exemplar n.º ...de...Ex.
IGE
AMADORA
ACA03

Aprovo

DIRETIVA N.º __/IGE/20__

ASSUNTO: INSPEÇÃO TÉCNICA AO/À _____

Ref.:

- a) ...
- b) ...

1. CARATERIZAÇÃO DA INSPEÇÃO

- a. (U/E/O) a Inspeccionar
[U/E/O por extenso].
- b. Tipo de Inspeção
[tipo de Inspeção/Auditoria por extenso].
- c. Data da Inspeção
[Dia, mês e ano (DDMmmAA)].

2. OBJETIVO

- a. Analisar globalmente os fatores que afetam ou comprometem o cumprimento da missão atribuída ao/à _____
- b. Verificar se as atividades desenvolvidas estão de acordo com as normas e ...

3. EQUIPA DE INSPEÇÃO/AUDITORIA

- a. Para uma conveniente preparação, a Equipa de Inspeção/Equipa de Auditoria (EI/EA) analisa os documentos de referência, instruções e documentos entregues na reunião preparatória e outros elementos de informação difundidos.
- b. A EI/EA relata as Boas Práticas, as deficiências e/ou limitações encontradas, para ...
- c. Propõe as ações corretivas a adotar pela Unidade ou pelo escalão superior, para ...
- d. Constituição da EI/EA.
 - (1) Chefe da Equipa: Posto Arma/Svc, NIM _____, Nome, da U/E/O.
 - (2) Inspetores:
 - (a) Comando: Posto Arma/Svc, NIM _____, Nome, da U/E/O;
 - (b) Pessoal: Posto Arma/Svc, NIM _____, Nome, da U/E/O.
 - (c) Outras áreas, designadamente as constantes no Capítulo 6, página 37 (...).

CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA

CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA**4. HISTÓRICO**

A última Inspeção/Auditoria à/ao U/E/O ocorreu em [DDMmmAA].

5. PLANO DA ATIVIDADE INSPETIVA**a. [Grupo Data-Hora (GDH)]**

Reunião Preparatória, presencial e/ou via vídeo teleconferência (VTC), com a participação de todos os elementos da EI/EA, sem exceção, com o objetivo de coordenar as atividades inspetivas a desenvolver e elucidar os Inspetores sobre o funcionamento da aplicação de suporte. Os elementos da EI/EA que tomam parte na reunião de forma presencial, devem confirmar a sua presença junto do Chefe da EI/EA até 48 horas antes da mesma.

b. [DDMmmAA]

(1) [hora] – Entrega da Credencial e Apresentação da EI/EA.

(2) [hora] – Briefing da Unidade (máximo 30 minutos) com menção, no mínimo, dos seguintes elementos de informação:

(a) Missão, organização e capacidades (de forma sintética);

(b) Dados que habilitem a um conhecimento atualizado da situação geral e dos principais problemas e dificuldades da Unidade nas áreas a inspecionar;

(c) Outras informações tidas por convenientes.

(3) [hora] – Foto de Grupo (a enviar à IGE pela U/E/O) e início das atividades inspetivas.

(4) [hora] – Reunião da EI/EA para balanço/análise dos trabalhos do 1.º dia.

c. [DDMmmAA]

(1) [GDH] – Reinício das atividades inspetivas.

(2) [GDH] A determinar – Reunião final com o Comando da Unidade e o seu EM, para exposição, informação acerca dos aspetos salientes, esclarecimentos e conclusão da inspeção.

d. *Not Later Than (NLT)* [GDH]

Entrega dos relatórios parciais da EI/EA ao Chefe da EI/EA. Se necessário, para consolidação dos relatórios parciais, poderá realizar-se uma Reunião Final da EI/EA na IGE, em data a determinar.

e. *NLT* [GDH]

Envio do Relatório Preliminar ao U/E/O para contraditório.

f. *NLT* [GDH]

Receção do Contraditório do U/E/O.

CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA

CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA**g. NLT [GDH]**

Submissão do Relatório Final a despacho do Exmo. Major-General IGE.

6. LISTAS DE VERIFICAÇÃO

- a. As LV para as Inspeções/Auditorias estão acessíveis em <https://exe-webserver01.exercito.local/SIRCIGE/secured/Execucao/RelatorioLV.aspx>
- b. Os Inspetores da EI/EA acedem às LV e efetuam os registos de avaliação na plataforma informática SIRCIGE, disponível no portal do Exército.

7. INFORMAÇÃO A DISPONIBILIZAR PELA U/E/O

De acordo com o Apêndice 1 (DOCUMENTAÇÃO A FACULTAR À EI) ao Anexo A à presente Diretiva, impreterivelmente, NLT [GDH], via “Transfere Fácil” ou “Link”, para o Chefe da EI/EA ((*email* Chefe da EI/EA)@exercito.pt) e restantes elementos da EI/EA (contactos de e-mail a enviar ao U/E/O após reunião preparatória de DDMmmAA).

8. INFORMAÇÃO A DISPONIBILIZAR PELO GSSTE/DSP/CMDPESS

A constante no Anexo B à presente Diretiva, NLT [GDH].

9. INFORMAÇÃO A DISPONIBILIZAR PELA REPARTIÇÃO DO AMBIENTE/CMDLOG

A constante no Anexo C à presente Diretiva, NLT [GDH].

10. CALENDARIZAÇÃO DAS AÇÕES SUBSEQUENTES

Contraditório a enviar pelo U/E/O, NLT DDMmmAA, para os e-mails: (*email* Chefe da EI/EA) @exercito.pt e ige@exercito.pt.

11. DISPOSIÇÕES DO ÂMBITO ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO**a. Administração**

- (1) Elaboração das Guias de Marcha “Nos termos da Diretiva N.º __/IGE/20__, aprovada por despacho do Exmo. Major-General IGE, com data correspondente à aprovação da presente Diretiva, conjugada com o despacho de S. Ex.^a o General CEME, de aprovação do PAIE AA, de DDMmmAA”;
- (2) Os Inspetores da EI/EA marcham individualmente das suas U/E/O para a U/E/O a inspecionar;
- (3) As U/E/O dos Inspetores nomeados devem remeter ao CmdPess, com conhecimento à IGE, uma declaração de conflito de interesses daqueles nomeados, validada pelo respetivo Cmdt/Dir/Ch, até à data da reunião preparatória indicada em 5. a., acima.
- (4) Credencial e Guia de Marcha prontas e entregues ao Chefe da EI/EA NLT [GDH].

b. Transporte

- (1) Partida da IGE (para os que membros da EI a que se aplique) para o U/E/O a [GDH], em viatura auto militar.

CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA

CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA

(2) Regresso à IGE previsto em [GDH], em viatura auto militar.

c. Apoios

Solicita-se ao U/E/O a prestação dos seguintes apoios à EI/EA:

- (1) Alimentação e alojamento aos elementos da EI/EA, durante a sua permanência e de acordo com as necessidades a coordenar com o Chefe da EI/EA;
- (2) Sala de trabalho dotada de meios informáticos, incluindo uma impressora, projetor e acesso à RDE/Internet para todos os Inspetores;
- (3) Disponibilização de um espaço para a realização das reuniões de abertura e final da EI/EA com o Cmdt/Dir/Ch e EM do U/E/O;
- (4) Registo fotográfico e vídeo das atividades inspetivas, com posterior envio para os destinatários de *e-mail* referidos no § 7.

12. INSTRUÇÕES DE COORDENAÇÃO

- a. Após a receção da presente diretiva, os Inspetores nomeados comunicam, de imediato, ao Chefe da EI/EA, se pretendem participar na reunião de coordenação presencialmente ou por VTC e se existe alguma alteração da sua nomeação.
- b. No decurso da atividade inspetiva não há lugar a troca de ofertas/lembranças institucionais de qualquer natureza.
- c. Uniforme a usar pela EI/EA durante a inspeção: N.º 3 com braçal/*patch* da IGE conforme Capítulo 1, página 8.
- d. Chefe da EI/EA: Posto Arma/Svc, NIM ____, Nome, U/E/O. Telefones, Militar: ____ e civil.: _____. *E-mail*: ____@exercito.pt.
- e. Acusar a receção, para os e-mails do Chefe da EI/EA e geral da IGE (ige@exercito.pt) com o texto: “DIRETIVA N.º __/IGE/20__ RECEBIDA”.

O Chefe da Equipa de Inspeção/Auditoria

(Nome)

(Posto)

CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA

CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA

Anexos:

A - AÇÕES A DESENVOLVER PELA U/E/O

B - ... (outros assuntos)

Distribuição: Exemplar N.º 01 – Arquivo

Exemplar N.º 02 – GabCEME

Exemplar N.º 03 – GabVCEME

Exemplar N.º 04 – CmdPess

Exemplar N.º 05 – CmdLog

Exemplar N.º 06 – CFT

Exemplar N.º 07 – ...

Exemplar N.º ... – GabIGE

Exemplar N.º ... – U/E/O

Exemplar N.º ... a ... – Equipa de Inspeção

Exemplar N.º ... – Gabinete de Controlo/IGE

Exemplar N.º ... – Reserva

Exemplar N.º ... – U/E/O dos Inspetores nomeados

CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA

CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA

Anexo A (AÇÕES A DESENVOLVER PELO U/E/O) à Diretiva N.º __/IGE/____

Para efeitos da _____, prevista no PAIE __, aprovado por Despacho de S. Ex.^a o General CEME, de _____ e, nos termos do PAE _____, solicita-se à U/E/O que sejam desencadeadas as seguintes ações:

1. Emitir declarações de conflito de interesse validadas pelo Cmdt/Dir/Ch.
2. Promover a realização de um briefing sucinto, que proporcione à EI/EA um conhecimento atualizado da situação geral e dos principais problemas e dificuldades desse U/E/O.
3. Facultar o acesso a documentos, áreas e instalações, quando tal for necessário, para a execução das atividades de inspeção.
4. Diligenciar no sentido de os elementos com responsabilidades diretas nas áreas a inspecionar, estarem disponíveis para acompanhar e esclarecer os Inspetores das áreas correspondentes.
5. Manter U/E/O, durante a execução da _____, em atividade normal, estando preparado para, à ordem, ser testado parte do Plano de Emergência Interno (GDH a determinar).
6. Prever, no final da Inspeção, uma reunião da EI/EA com a Chefia U/E/O e os Chefes das Secções na sua dependência designados, em hora a determinar.

Apêndice: 1 – DOCUMENTAÇÃO A FACULTAR À EQUIPA DE INSPEÇÃO

Distribuição: Com a Diretiva N.º __/IGE/____

CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA

CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA

Apêndice 1 (DOCUMENTAÇÃO A FACULTAR À EQUIPA DE INSPEÇÃO) ao Anexo A à Diretiva N.º ____/IGE/____

Por via *e-mail* ou a consultar durante a Inspeção ao U/E/O:

1. Missão do U/E/O (missão atribuída e/ou deduzida de diretivas superiores) e tarefas decorrentes (Cf. QOP).
2. Mapa de Situação dos Efetivos em Oficiais, Sargentos, Praças e Trabalhadores Civis, face aos QOP ou Efetivos Autorizados fixados.
3. Em parágrafos subsequentes, a definir pelo Chefe da EI, é solicitada a divulgação à IGE de documentos estruturantes da U/E/O com interesse para a atividade inspetiva. Pode incluir, entre outra, a seguinte informação:
 - a. Tipologia de Planos e Diretivas da U/E/O e do escalão superior (por exemplo, Diretiva de Comando e Setorial);
 - b. Relatórios de Posse de Comando;
 - c. Programas de formação e divulgação (por exemplo, Igualdade de Género);
 - d. Normas de Execução Permanente;
 - e. Ordens de Serviço com indicações estruturantes como a constituição de equipas multidisciplinares como os Núcleo de Proteção Ambiental, de Segurança e Saúde no Trabalho e Comissão Arquivística e individuais como Oficial de Segurança, Responsável de Proteção de Dados e Ponto Focal de Género;
 - f. Contratos relativos a prestações de serviços;
 - g. Delegações de Competências;
 - h. Planos de Gestão e de Conservação de Infraestruturas;
 - i. Relatos de Acidentes do ano anterior e até à data atual, a consultar na U/E/O (enviar por *e-mail* apenas o quantitativo ocorrido);
 - j. Investigações realizadas no ano anterior e até data atual, a consultar na U/E/O (enviar por *e-mail*, apenas o quantitativo ocorrido);
 - k. Mapas de Situação de Material Sanitário (com indicação das existências e grau de operacionalidade);
 - l. Mapas de Situação de Viaturas (com indicação das existências e grau de operacionalidade);
 - m. Mapas de Situação de Armamento e de Explosivos e Artíficos de Fogo (apenas na U/E/O);
 - n. Mapa com o registo de queixas, denúncias e reclamações desde o início do ano transato, com ênfase na Proteção de Dados, corrupção, privacidade e género e situação atual dos processos e medidas.

Nota: Solicita-se enviar *e-mail* NLT____/____/____, para CHEFE EQUIPA e ige@exercito.pt.

Distribuição: Com o Anexo A à Diretiva N.º ____/IGE____

CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA

Página intencionalmente em branco



exercito.pt