

Direção-Geral	Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/categoria/categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Número de postos de trabalho	OBS (1)
		Inspetor-Geral (1)		1	
		Subinspetor-Geral (1)		4	
		Inspetor de Finanças Director (1)		11	Cargo que decorre da Lei Orgânica
		Chefe de divisão (1)		1	
	<p>Em geral, funções de realização e ou instrução de inspeções, auditorias, fiscalizações, inquéritos, sindicâncias, acompanhamentos, avaliações, processos disciplinares, pareceres e estudos de elevado grau de responsabilidade. Para cada um dos centros de competências indicados no presente mapa, os inspetores que para ele contribuem asseguram as respetivas funções ajustadas ao âmbito e no contexto das especificidades da respetiva atividade de missão. Essas especificidades resultam do art.º 2º do Decreto-lei nº 96/2012, de 23 de Abril e da legislação avulsas que atribui competência à IGF em vários domínios. O exercício das funções deve ainda observar, em cada centro de competências, o disposto no Regulamento Interno da IGF, nas Normas e Boas Práticas bem como nos demais instrumentos de qualificação das atividades da IGF. O ingresso na carreira da inspeção da IGF pressupõe a licenciatura indicada no presente mapa e o perfil ajustado às exigências das funções inerentes a cada uma das atividades do centro de competências. Exigem-se, ainda, para esse ingresso, conhecimentos e experiência no âmbito das respetivas atividades de missão.</p>	Inspetor	<p>Controlo Financeiro Comunitário/Controlo Financeiro Público/Controlo Financeiro Empresarial/Controlo da Administração Tributária</p> <p>Licenciatura em Contabilidade e Administração, Contabilidade e Auditoria, Contabilidade e Gestão Pública, Contabilidade Pública, Economia, Gestão, Economia e Gestão, Gestão e Administração Pública, Finanças, Finanças e Contabilidade, Auditoria e Fiscalidade, Contabilidade e Fiscalidade, Licenciatura em Direito, Engenharia Civil.</p> <p>Avaliação de Intervenções e Entidades Públicas Assessoria, Licenciatura em Direito, Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos, Licenciatura em Sociologia, Licenciatura em Ciência Política e Administrativa e qualquer outra licenciatura desde que o licenciado esteja habilitado com pós-graduação em Gestão Pública, CEAGP ou CADAP.</p> <p>Controlo de Tecnologias e Sistemas de Informação Licenciatura em Engenharia de Informática, Sistemas de Informação, Informática de Gestão, Engenharia de Software, Engenharia Eletrónica e de Computadores e qualquer curso de engenharia desde que contenha mais de 50% de unidades curriculares relacionadas com informática.</p> <p>Controlo da Administração Local Autárquica Licenciatura em Gestão, Contabilidade e Administração, Contabilidade e Auditoria, Contabilidade e Gestão, Contabilidade e Gestão Pública, Auditoria, Direito, Gestão e Administração Pública, Pequenas e Médias Empresas, Economia, Engenharia</p>	151	Requisito habilitacional para recrutamento
	<p>Apelo Comunitário-Financeiro - Organizar, controlar e gerir os projetos comunitários da IGF, enquanto entidade beneficiária, especificamente, o POAT, PRODER, POCTEA, POPH entre outros; propor ações que visem o apoio à tomada de decisão superior no domínio financeiro no que concerne a programas comunitários e organização de contribuições; Domínio de fiscalidade com especial incidência nos códigos do IRS e do IVA; conhecer, ao nível do utilizador, quer o software em ambiente Windows em geral, quer o software específico para a gestão financeira, nomeadamente em matéria de programas comunitários. Colaborar na definição de respostas arquitetadas para o espaço documental da IGF, bem como na adequada aplicação das mesmas.</p>	Técnico superior	Licenciatura em Contabilidade e Administração	1	
	<p>Apelo Jurídico-Administrativo - Exercer funções de apoio técnico especializado, elaborar estudos, projetos, propostas, informações e pareceres jurídicos em matéria de recursos humanos, de denúncias e exposições relativas à área de missão da IGF, bem como em procedimentos disciplinares. Executar outras funções de apoio geral ou especializado, nas áreas instrumentais e operativas concernentes à missão da IGF.</p>	Técnico superior	Licenciatura em Direito	1	

<p>Apelo Informático - Gestão de software e hardware e apoio a utilizadores. Funções de aplicação e execução na área de infraestruturas tecnológicas, designadamente a) Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilizado, assegurando a respetiva manutenção e atualização; b) Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; c) Planificar a exploração, parametrizar e ativar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, ativar, otimizar e desinstalar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas; d) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação.</p>	<p>Técnico de informática, graus 2 e 3</p>	<p>4</p>	
<p>Coordenação - Funções de chefia técnica e administrativa numa equipa de suporte, por cujos resultados é responsável essencialmente nas áreas de: Apoio à Direção, Apoio à Atividade Operacional, Recursos Tecnológicos e Sistemas de Informação, Informação Técnica/Cooperação Internacional, Recção e Expediente, Serviços Gerais, Reprografia, Documentação e Formação, Arquivo e Aproveitamento. Poderão igualmente dar apoio em matéria de recursos humanos e financeiros. Realização de atividades de planeificação, organização e acompanhamento do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.</p>	<p>Coordenador técnico/Assistente técnico</p>	<p>1</p>	
<p>Apelo à Direção, à Atividade Operacional, Recção, Expediente, Arquivo, Reprografia, Recursos Humanos, Recursos Financeiros, Aproveitamento e Serviços Gerais, Inventário, Instalações e Visitas, Recursos Tecnológicos e Sistemas de Informação, Documentação, Informação Técnica, Cooperação Internacional e Formação - Executar procedimentos e tarefas de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, designadamente através de aplicações informáticas (SIGA, Owinet, Word, Excel, workflows) de grau médio de complexidade, na respetiva área de suporte, tendo em conta as normas internas de suporte à atividade da missão. Na área de Recursos Tecnológicos: Instalar componentes de software, comunicações, estações de trabalho, equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos operativos e suporte lógico utilizado, assegurando a respetiva manutenção e atualização; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Parametrizar e ativar o funcionamento; controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, ativar, otimizar e desinstalar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento.</p>	<p>Assistente técnico</p>	<p>16</p>	
<p>Apelo à Direção, à Atividade Operacional, Recção, Expediente, Arquivo, Reprografia, Recursos Humanos, Recursos Financeiros, Aproveitamento e Serviços Gerais, Inventário, Instalações e Visitas, Recursos Tecnológicos e Sistemas de Informação, Documentação, Informação Técnica, Cooperação Internacional e Formação - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento do serviço, podendo comportar estorbo físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>	<p>Assistente operacional</p>	<p>7</p>	
<p>Total</p>			<p>198</p>



SECRETARIA-GERAL
MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Despacho

Despacho n.º 212/15/MEF

Aprovo.

02.10.2015

Maria Luísa Albuquerque

MARIA LUÍSA ALBUQUERQUE
Ministra de Estado e das Finanças

Parecer

Concordo.
Submits a fronte informações e
considerações de SE à
Secção Técnica de Estado e
das Finanças.

23.09.2015

Parecer


Rogério Pelxoto
Secretário-Geral



SECRETARIA-GERAL

GABINETE DA MINISTRA
DE ESTADO E DAS FINANÇAS

Entrada n.º 5342 de 23/9/15

Proc.º 0141 Dip. 1

2/10/15
Adérito Tostão
5/10/2015

Secretaria-Geral do Ministério das Finanças



Classificação:

À Dra Carla
6072015 RP

Exma. Senhora
Chefe do Gabinete de S. E: a
Ministra de Estado e das Finanças
Dra. Cristina Sofia Dias
Av. Infante D. Henrique, n.º 1 - 1.º
1149-009 LISBOA

Adérito Tostão
Secretaria-Geral Adjun

S/Ref.

S/Comunicação

N/Ref.

N/Comunicação

OFC N.º 1747/2015/SG

23-09-2015 13:02:50

Classificação: 080/RECURSOS
HUMANOS

ASSUNTO: Mapa de Pessoal para 2015, dos serviços que compõem a Gestão Administrativa e Financeira do Ministério das Finanças (GAF)

Para M.ª Cristina Dias

Sobre o assunto em epígrafe, tomo a liberdade de enviar a V. Exa. a Informação n.º 1218/2015/DGRH, de 23.09.2015, bem como os despachos sobre ela exarados, a fim de que a mesma possa ser submetida à consideração de Sua Excelência a Ministra de Estado e das Finanças. Permito-me solicitar que seja dado sem efeito a informação n.º 1189/2015/DGRH, de 17.09.2015, enviada a esse Gabinete com o nosso ofício n.º 1709/2015/SG, de 18.09.2015.

Com os melhores cumprimentos,

Também por aqui

O. Secretário-Geral,

Rogério Peixoto

RP/RCP

Secretaria-Geral do Ministério das Finanças

RUA DA ALFÂNDEGA, 5 1100-016 LISBOA - Email: relacoes_publicas@sgmf.pt - Tel.: +351 218 846 600 - Fax: +351 218 846 651 - NIF: 600 013 855