

**Mapa Pessoal / 2010**

	<b>CARGOS DIRIGENTES</b>			<b>N.º de postos de trabalho</b>	<b>Observações</b>
-	Inspector-Geral (1)			1	
-	Subinspector-Geral (1)			4	
-	Inspector de Finanças Director (1)			10	
	Director de Serviços Administrativos (1)			1	
<b>TOTAL</b>				<b>16</b>	
<b>CENTROS DE COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES DE MISSÃO</b>	<b>CARREIRA/CATEGORIA</b>	<b>ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>	<b>Atribuições/Competências/Actividades</b>		
Controlo Financeiro Comunitário	Especial de Inspeção/Inspector		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 inspectores que para eles contribuem asseguram as respectivas funções ajustadas ao âmbito e contexto das especificidades da respectiva actividade de missão. Essas especificidades resultam do artº 2º da Lei nº 79/2007, de 29/3 e da legislação avulsa que atribui competências à IGF em vários domínios. O exercício de funções deve ainda observar, em cada centro de competência, o disposto no Regulamento Interno da IGF, nas Normas e Boas Práticas bem como nos demais instrumentos de Qualificação da actividade da IGF. O ingresso na carreira de Inspeção da IGF pressupõe a licenciatura indicada no presente mapa e o perfil ajustado às exigências das funções inerentes a cada uma das actividades do centro de competências. Exigem-se, ainda, para esse ingresso, conhecimentos e experiência no âmbito das respectivas actividades de missão.	144	
Controlo Financeiro Público	Especial de Inspeção/Inspector	Licenciatura em: Contabilidade e Auditoria, Contabilidade e Gestão Pública, Contabilidade Pública, Economia, Finanças, Finanças e Contabilidade, Auditoria e Fiscalidade			Requisito habilitacional para recrutamento
Controlo Financeiro Empresarial	Especial de Inspeção/Inspector				Requisito habilitacional para recrutamento
Controlo da Administração Tributária	Especial de Inspeção/Inspector	Licenciatura em Direito			Requisito habilitacional para recrutamento
Avaliação de Intervenções e Entidades Públicas	Especial de Inspeção/Inspector	Qualquer licenciatura desde que o licenciado esteja também habilitado com pós-graduação em gestão pública, CEAGP ou CADAP			Requisito habilitacional para recrutamento
Avaliação de Intervenções e Entidades Públicas - Recursos Humanos	Especial de Inspeção/Inspector	Licenciatura em direito			Requisito habilitacional para recrutamento
Controlo de sistemas de informação	Especial de Inspeção/Inspector				
<b>TOTAL</b>					<b>144</b>

**Mapa Pessoal / 2010(cont.)**

				<b>N.º de postos de trabalho</b>	<b>Observações</b>
<b>Áreas de Suporte</b>					
Recursos Financeiros	Técnico superior	Licenciatura em Contabilidade e Administração	Elaborar os Orçamentos de Funcionamento e PIDDAC, as suas revisões e alterações, bem como os mapas de prestação de contas; organizar, controlar e executar os projectos co-financiados pelo QREN, especificamente POPH e POAT; acompanhar a implementação e execução do RIGORE; propor acções que visem o apoio à tomada de decisão superior no domínio financeiro no que concerne à organização da contabilidade; Domínio da 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 SIC	1	
Coordenação	Assistente Técnico/Coordenador Técnico		Funções de chefia técnica e administrativa numa equipa de suporte, por cujos resultados é responsável (designadamente nas áreas de Apoio à Direcção, Apoio à Actividade Operacional, Recepção e Expediente/Arquivo/Reprografia, Recursos Humanos, Recursos Financeiros, Aprovisionamento/Serviços Gerais e Documentação, Informação Técnica/Cooperação Internacional/Formação, bem como Recursos Tecnológicos e Sistemas de Informação). Realização das actividades de programação, organização e acompanhamento do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	8	
Apoio à Direcção	Assistente Técnico		Executar procedimentos e tarefas com base em directivas bem definidas e instruções gerais, designadamente através de aplicações informáticas (Ownet, Word e Excel), de grau médio de complexidade, no apoio à Direcção.		
Apoio à Actividade Operacional:	Assistente Técnico		Executar procedimentos e tarefas com base em directivas bem definidas e instruções gerais, designadamente através de aplicações informáticas (SIGA, Ownet, Word e Excel), de grau médio de complexidade, na respectiva área.		
			A transportar	9	

**Mapa Pessoal / 2010(cont.)**

				<b>N.º de postos de trabalho</b>	<b>Observações</b>
<b>Áreas de Suporte</b>			A transportar	9	
Recepção e Expediente/Arquivo/reprografia	Assistente Técnico		Executar procedimentos e tarefas com base em directivas bem definidas e instruções gerais, designadamente através de aplicações informáticas (Ownet, Word e Excel), de grau médio de complexidade, na respectiva área.		
	Assistente Operacional		Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do serviço, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		
Recursos Humanos	Assistente Técnico		Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, designadamente através de aplicações informáticas (SRH, Workflow, etc), de grau médio de complexidade, na respectiva área, designadamente nas actividades de processamento de vencimentos, controlo da assiduidade, etc.		
Recursos Financeiros	Assistente Técnico		Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, designadamente através de aplicações informáticas (SIC, RIGORE, etc), de grau médio de complexidade, na respectiva área, designadamente nas actividades de execução orçamental.		
Aprovisionamento/Serviços Gerais	Assistente Técnico		Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, designadamente através de aplicações Informáticas, de grau médio de complexidade, na respectiva área.		
	Assistente Operacional		Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do serviço, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		
Documentação, Informação Técnica/Cooperação Internacional/Formação	Assistente Técnico		Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, designadamente através de aplicações informáticas, de grau médio de complexidade, na respectiva área.		
			A transportar		9

**Mapa Pessoal / 2010(cont.)**

				<b>N.º de postos de trabalho</b>	<b>Observações</b>
<b>Áreas de Suporte</b>			A transportar	9	
Recursos Tecnológicos e Sistemas de Informação	Assistente Técnico		Instalar componentes de software; comunicações, estações de trabalho, equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Parametrizar e accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desactivar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do		
<b>Sub-total</b>				<b>33</b>	
<b>TOTAL</b>				<b>42</b>	

(1) - Cargos criados pelo DL nº 79/2007, de 29/03