



PARECER:

concordo
à consideração superior


ELISABETE SEGURADO
Directora de Serviços Administrativos

17/8/2010

DESPACHO:



Concado
Emanuel Santos
Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento

À consideração de S. Ex.^{ca} o
Senhor Secretário de Estado
Adjunto e do Orçamento.

IGF, 17 de Agosto de 2010

P/ Inspector-Geral
M. Isabel Castela F. Silva

M. ISABEL CASTELÃO SILVA
Subinspectora-Geral

INFORMAÇÃO: N.º 1189/2010

Proc. N.º 2010/65/S2/110

ASSUNTO: Mapa de Pessoal 2011

1. A Inspeção-Geral de Finanças tem vindo a registar uma diminuição acentuada dos efectivos de que dispõe na área da missão, bastando referir que no período de 2004 a Julho de 2010 se registou um decrécimo de inspectores de cerca de 27%, (133 em Julho deste ano face aos 183 do ano 2004).
2. Perspectiva-se que até final do ano possam ocorrer mais saídas em resultado, quer de pedidos de aposentação já apresentados ou que venham ainda a ocorrer, quer de saídas para outros organismos da Administração Pública para ocupar lugares de chefia.
3. Paralelamente, tem-se vindo a registar um alargamento das áreas de intervenção da IGF, pelo que, após ter sido obtida autorização superior para o recrutamento de inspectores e, considerando que já foi publicado o Regulamento do curso de formação

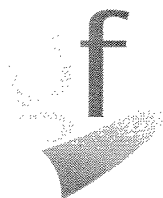


específico para integração de trabalhadores na carreira especial de inspecção, se prevê lançar durante o mês de Setembro um concurso para o recrutamento de 6 inspectores, de forma a repor gradualmente o capital conhecimento da IGF e, simultaneamente garantir sustentadamente o nível de qualidade e produtividade da organização.

4. Nesta medida, envia-se em anexo para aprovação o mapa de pessoal para 2011 que compreende um total de 202 trabalhadores (número que se mantém constante desde 2008) com a seguinte repartição:

CARGOS DIRIGENTES	N.º de postos de trabalho
IG e SIG	5
Inspector de Finanças Director	10
Director de Serviços Administrativos	1
CENTROS DE COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES DE MISSÃO	
Inspectores	144
ÁREA DE SUPORTE	
Técnico superior	1
Especialista de informática	1
Coordenador técnico	7
Técnico de informática	1
Assistentes técnicos e assistentes operacionais	32
Subtotal	42
TOTAL	202

5. Comparando com o mapa de pessoal de 2010 as principais alterações referem-se à criação de um lugar de Especialista e Técnico de informática da carreira geral da área de informática.
6. A criação destes lugares justifica-se pela referida saída de inspectores e assistentes técnicos, já ocorridas ou a ocorrer, alguns afectos à área de informática, pelo que se torna indispensável reforçar os recursos humanos desta área de suporte da actividade



da IGF, atentos os diversos sistemas de informação geridos internamente e em que assenta a actividade de missão do organismo, sendo a opção de criação de um lugar de Especialista de informática e de um lugar de Técnico de informático para o acompanhamento destes sistemas informáticos, uma solução mais económica para a IGF.

7. Face ao exposto, propõe-se o envio da presente informação ao Senhor Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento, para efeitos de obtenção do necessário despacho de aprovação do Mapa de Pessoal da IGF para o ano de 2011.

À consideração superior.

Inspeção-Geral de Finanças, em 17 de Agosto de 2010

A Coordenadora Técnica

Zita Soares

Mapa de pessoal - Artigo 5.º LVCR

Mapa Pessoal / 2011

CARGOS DIRIGENTES	Atribuições	N.º de postos de trabalho	Observações
Inspector-Geral (1)		1	
Subinspector-Geral (1)		4	
Inspector de Finanças Director (1)		10	
Director de Serviços Administrativos (1)		1	
TOTAL		16	
CENTROS DE COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES DE MISSÃO	CARREIRA/CATEGORIA	Atribuições/Competências/Actividades	
Controlo Financeiro Comunitário	Especial de Inspeção/Inspector	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	
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		
Controlo da Administração Tributária	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 art.º 2.º da Lei n.º 79/2007, de 29/03 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.	Requisito habilitacional para recrutamento
Avaliação de Intervenções e Entidades Públicas	Especial de Inspeção/Inspector	Licenciatura em Direito	Requisito habilitacional para recrutamento
Avaliação de Intervenções e Entidades Públicas - Recursos Humanos	Especial de Inspeção/Inspector	Qualquer licenciatura desde que o licenciado esteja habilitado com pós-graduação em Gestão Pública, CEAGP ou CADAP	Requisito habilitacional para recrutamento
Controlo de sistemas de informação	Especial de Inspeção/Inspector	Licenciatura em Direito	Requisito habilitacional para recrutamento
TOTAL		144	

					Observações
Áreas de Suporte					N.º de postos de trabalho
Recursos Financeiros	Técnico superior	Licenciatura em Contabilidade e Administração	Elaborar os Orçamentos de Funcionamento e MDDAC, as suas revisões e alterações, bem como os 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 GEREFP		1
Recursos Tecnológicos e Sistemas de Informação	Especialista de informática	Licenciatura no domínio da informática	Funções de concepção e aplicação em qualquer das seguintes áreas: a) Gestão e arquitectura de sistemas de informação; b) Infra-estruturas tecnológicas; c) Engenharia de software. Incumbe ainda ao pessoal integrado na carreira de especialista de informática o desenvolvimento das seguintes tarefas, nas respectivas áreas de especialidade: a) Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de actividades de consultadoria e auditoria especializada; b) Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática; c) Participar no planeamento e no controlo de projectos informáticos.	Requisito habilitacional para recrutamento	1
Recursos Tecnológicos e Sistemas de Informação	Técnico de informática	formação académica de nível profissional ou secundário	Funções de aplicação e execução na área de infra-estruturas tecnológicas, designadamente a) Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização; b) 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; c) Planificar a exploração, parametrizar e accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, optimizar e regularização requeridas; d) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desenhadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de protecção da integridade e de recuperação da informação;	Requisito habilitacional para recrutamento	1
Coordenação	Assistente Técnico/coordenador		Funções de 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, Aproveitamento/Serviços Gerais e Documentação, Informação Técnica/Cooperação Internacional/Formação, bem como Recursos Tecnológicos e Sistemas de Informação). Realização de 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.		7
Área de Suporte			A transportar		10

					N.º de postos de trabalho	Observações
Áreas de Suporte				A transportar	10	
Apelo à Direcção	Assistente Técnico			Executar procedimentos e tarefas com base em directivas bem definidas e instruções gerais, designadamente através de aplicações informáticas (Ownnet, Word e Excel), de grau médio de complexidade, no apoio à Direcção.		
Apelo à Actividade Operacional	Assistente Técnico			Executar procedimentos e tarefas com base em directivas bem definidas e instruções gerais, designadamente através de aplicações informáticas (SIGA, Ownnet, Word e Excel), de grau médio de complexidade, na respectiva área.		
Recepção e Expediente/Arquivo/resprografia	Assistente Técnico			Executar procedimentos e tarefas com base em directivas bem definidas e instruções gerais, designadamente através de aplicações informáticas (Ownnet, 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, RIGOR, 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	10	

Áreas de Suporte				N.º de postos de trabalho	Observações
Recursos Tecnológicos e Sistemas de Informação	Assistente Técnico		A transportar	10	
			Instalar componentes de software, comunicações, estações de trabalho, equipamento e dos suportes de informação e desenhadear 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, optimizar e desactivar os recursos; Identificar as anomalias e desenhadear as acções de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento		
Sub-total				32	
TOTAL				42	