

PARECER:

Concordo.

À consideração superior
IGF, 15 de julho 2011
filia

M. ISABEL CASTELÃO SILVA,
Subinspectora-Geral

À consideração superior
com proposta de
aumento do pessoal
internação do sector
Secretaria do Estado
do Orçamento
ELISABETE SEGURADO
Directora de Serviços Administrativos
15/7/2011

DESPACHO:

Concordo.
Luís Morais Sarmento
2011. 07. 13

Luís Morais Sarmento
Secretário de Estado do Orçamento

Concordo.
À consideração de Sr.º o Secretário
de Estado do Orçamento,
15.7.2011
JOSE MARIA LETE MARTINS
Inspector-Geral

INFORMAÇÃO: N.º 949/DSA-RH/2011

Proc. N.º 2011/65/01/86

ASSUNTO: Mapa de Pessoal 2012

1. A Inspeção-Geral de Finanças tem vindo a registar um alargamento das suas áreas de intervenção durante os últimos anos, a par de um acentuado reforço do controlo financeiro dos Sectores Público Administrativo, Público Empresarial, Autárquico e Empresarial Local, em linha com as preocupações contidas nos diversos Planos de Estabilidade e Crescimento (PEC).
2. Paralelamente, tem vindo a registar-se uma diminuição acentuada dos efectivos de que dispõe tanto na área da missão como na área de suporte, bastando referir que **no período de 2004 a Julho de 2011 se registou um decréscimo de inspectores de cerca de 40%** (109 em Julho deste ano face aos 183 do ano 2004) e em igual período registou-se **um decréscimo de assistentes técnicos e operacionais** (pessoal da área de suporte) **de cerca de 43 %** (34 em Julho de 2011 face a 60 do ano de 2004).

3. Perspectiva-se que até final do mês de Agosto **possam ocorrer 6 admissões de inspectores na sequência dos procedimentos concursais para trabalhadores que já dispõem de relação jurídica de emprego público (i.e vinculados à Administração Pública)** abertos pelos avisos n.ºs 1954, 1955 e 1956/2010, Referências A, B, e C, publicados no D.R. 2.ª série, Parte C, n.º 188, de 27 de Setembro. Em contraponto, espera-se que até final do ano ocorram 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 sobretudo para ocupar lugares de chefia.

Na área de suporte **ocorreram 2 admissões de assistentes técnicos (já vinculados à Administração Pública)** na sequência de procedimento concursal, aberto pelo aviso n.º 19153/2010, publicado no DR, 2.ª Série, n.º 189, Parte C, de 28 de Setembro para preenchimento de 2 postos de trabalho da categoria de assistente técnico (os quais se encontram incluídos nos 36 referidos no ponto 2) e **prevê-se**, face aos pedidos de aposentação já apresentados, **que ocorram mais 12 saídas por aposentação.**

4. Face ao exposto prevê-se durante o ano de 2012 proceder à recomposição parcelar dos recursos humanos do organismo com o **recrutamento de 6 inspectores e 2 assistentes técnicos**, (no pressuposto de se dispor de adequada cobertura orçamental) **mediante a utilização da reserva de recrutamento interna**, prevista nos avisos de abertura citados e **de acordo com o disposto no artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, retirando-se assim partido do trabalho burocrático já desenvolvido** no quadro dos procedimentos concursais anteriormente referidos. Deste modo, procura-se ir **repondo gradualmente o capital conhecimento da IGF e, simultaneamente, garantir de forma sustentada o nível de qualidade e produtividade da organização.**

5. Nesta medida, **envia-se** em anexo **para aprovação o mapa de pessoal para 2012** que compreende um total de 202 trabalhadores (número que se mantém constante desde 2008 e que se considera adequado ao desempenho da missão) com a seguinte repartição:

CARGOS DIRIGENTES	N.º de postos de trabalho
IG e SIG (a)	5
Inspector de Finanças Director (a)	10
Director de Serviços Administrativos (a)	1
CENTROS DE COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES DE MISSÃO	
Inspectores	144
ÁREA DE SUPORTE	
Técnico superior	1
Especialista de informática	1
Coordenador técnico (b)	6
Técnico de informática	1
Assistentes técnicos e assistentes operacionais	33
Subtotal	42
TOTAL	202

(a) Cargos criados pelo DL n.º 79/2007, de 20/03

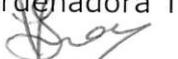
(b) Corresponde a pessoal que já se encontrava nesta categoria à data da transição (n.º 3 do art.º 49.º da Lei 12-A/2008, de 27/02)

Face ao exposto, propõe-se o envio da presente informação ao Senhor Secretário de Estado do Orçamento para **obtenção do necessário despacho de aprovação do Mapa de Pessoal da IGF para o ano de 2012**, nos termos do art.º 5.º da Lei 12-A/2008, de 27/02.

À consideração superior

Inspeção-Geral de Finanças, em 14-07-2011

A Coordenadora Técnica



Zita Soares

Mapa Pessoal / 2012

	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/ATIVIDADES DE MISSÃO	CARREIRA/CATEGORIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	Atribuições/Competências/Aktividades				
Controlo Financeiro Comunitário	Especial de Inspeção/Inspector	Licenciatura em: Contabilidade e Auditoria, Contabilidade e Gestão Pública, Contabilidade Pública, Economia, Finanças, Finanças e Contabilidade, Auditoria e Fiscalidade, Contabilidade e Fiscalidade	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.	144	Requisito habilitacional para recrutamento		
Controlo Financeiro Público	Especial de Inspeção/Inspector						
Controlo Financeiro Empresarial	Especial de Inspeção/Inspector						
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 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	Licenciatura em Engenharia de Informática, Sistemas de Informação, Informática de Gestão, Engenharia de software, Engenharia Eletrotécnica e de Computadores e qualquer curso de engenharia desde que contenha mais de 50% de cadeiras relacionadas com informática.					Requisito habilitacional para recrutamento

TOTAL

144

Mapa de Pessoal / 2012 (cont.)

				N.º de postos de trabalho	Observações
Áreas de Suporte					
Recursos Financeiros	Técnico superior	Licenciatura em Contabilidade e Administração	Elaborar os Orçamentos de Funcionamento e PIDDAC, 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 GERFIP	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.	1	Requisito habilitacional para recrutamento
	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 acionar 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; 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 protecção da integridade e de recuperação da informação;	1	Requisito habilitacional para recrutamento
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.	6	a)
Área de Suporte			A transportar	9	

Mapa de Pessoal / 2012 (cont.)

				N.º de postos de trabalho	Observações
Áreas de Suporte			A transportar	9	
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.		
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, 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	9	

Mapa de Pessoal / 2012 (cont.)

				N.º de postos de trabalho	Observações
Áreas de Suporte			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 equipamento.		
Sub-total				33	
TOTAL				42	

202

(1) - Cargos criados pelo DL n.º 79/2007, de 29/03

a) Já providos antes da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02