

**Mapa de pessoal da Direcção-Geral do Tesouro e Finanças - Artigo 5º LVCR**

**Ano de 2010**

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Nº PT/Área Formação	Número de postos de trabalho	Observações
-	Director-Geral (1)	-		1	
-	Subdirector-Geral (1)	-		3	
-	Director de Serviços (1)	-		9	
-	Chefe de Divisão (2)	-		15	
Ver Anexo I	Técnico Superior	Financeira	<b>46</b>	123	
		Direito	<b>15</b>		
		Ciências Sociais e Humanas/Línguas	<b>8</b>		
		Engenharia/Arquitectura	<b>10</b>		
		Outras habilitações	<b>44</b>		
	Especialista de Informática	-		6	
Ver Anexo II	Técnico de Património (3)	-		17	
	Técnico de Informática	-		3	
	Coordenador Técnico	-		1	
	Assistente Técnico (4)	-		28	
Ver Anexo III	Assistente Operacional	-		11	
<b>Total</b>			<b>123</b>	<b>217</b>	

(1) Decreto Regulamentar nº 21/20007, de 29 de Março

(2) Portaria nº 819/2007, de 31 de Julho

(3) Postos de trabalho a extinguir quando vagarem a acrescerem à carreira Técnica Superior

(4) 3 Postos de trabalho a extinguir quando vagarem a acrescerem à carreira Técnica Superior

**Mapa Resumo dos Postos de Trabalho por cargo/carreira/categoria**

Cargo/Carreira/Categoria	Número de postos de trabalho	Observações
Director-Geral	1	
Subdirector-Geral	3	
Director de Serviços	9	
Chefe de Divisão	15	
Técnico Superior	123	
Especialista de Informática	6	
Técnico de Património	17	
Técnico de Informática	3	
Coordenador Técnico	1	
Assistente Técnico	28	
Assistente Operacional	11	
<b>Total</b>	<b>217</b>	

## **Anexo I ao Mapa de pessoal da Direcção-Geral do Tesouro e Finanças (Artigo 5º LVCR)**

**Ano de 2010**

### **Atribuições/Competências/Actividades**

#### **Carreira: Técnica Superior**

I - Conceber, adoptar e aplicar métodos e processos técnico-científicos, elaborar estudos, desenvolver projectos, emitir pareceres e prestar assessoria técnica no âmbito de:

- Aquisições e alienações de imóveis para o Estado e para outras pessoas colectivas de direito público; cessões de imóveis (título gratuito e oneroso); contratos de arrendamento - celebração/alteração /cessação - de imóveis do Estado e para instalações de serviços públicos; acompanhamento de acções judiciais e preparação de peças processuais; inspecções e vistorias de imóveis; gestão do SGI, cadastro e inventário;
- Intervenção e apoio financeiro do Estado (apreciação das condições financeiras das operações; avaliação das características económicas e financeiras das entidades que solicitam o apoio do Estado; avaliação das necessidades de financiamento e de propostas de intervenção a nível interno e internacional; proposta e negociação dos respectivos documentos contratuais; análise de pedidos de bonificação de juros, outros subsídios e indemnizações compensatórias; prestação de apoio ao CGFEI);
- Exercício e acompanhamento da função accionista do Estado (formulação de propostas e intervenção nos processos de fixação das orientações estratégicas, contratos de gestão e avaliação do desempenho das empresas sujeitas à tutela financeira do Estado; assessoria técnica e preparação dos documentos necessários à tomada de decisão relativa às entidades em que o MFAP intervenha como tutela financeira ou como accionista, incluindo organizações europeias e internacionais);
- Parcerias Público-privadas e Concessões (acompanhamento regular e sistemático; acompanhamento e participação na elaboração de propostas e processos de negociação; análise e preparação de documentos de avaliação do grau de cumprimento e de desempenho das PPP e concessões);
- Regularização financeira e recuperação de créditos (acompanhamento dos processos de liquidação em curso e preparar os documentos necessários à tomada de decisões nesse âmbito; transferência para o Estado do património residual das entidades extintas, nos termos da respectiva partilha; instrução dos processos de assunção e regularização de responsabilidades previstos na Lei orçamental; gestão da carteira de créditos do Estado, praticando todos os actos necessários à cobrança das dívidas e garantindo a defesa dos interesses do Estado nas acções de contencioso administrativo; acompanhamento e controle do mandato de gestão de créditos atribuído a outros organismos);

- Controlo e emissão de moeda metálica (enquadramento orçamental e jurídico dos custos, lucros e conversão de amoedação; articulação com o BP e INCM nas matérias relacionadas com amoedação);
- Gestão financeira de patrimónios autónomos em colaboração com as respectivas entidades gestoras na vertente técnica; realização de estudos, coordenação de projectos especiais e preparação de documentos de natureza estratégica;
- Elaboração da proposta de orçamento relativa ao capítulo 60 do Orçamento do Estado;
- Coordenação orçamental das receitas cobradas e das despesas excepcionais processadas pela DGTF;
- Acompanhamento das acções relativas à actuação dos órgãos de controlo financeiro;
- Emissão de pareceres e informações de natureza jurídica e elaboração de projectos de diplomas legais, designadamente o projecto de articulado do OE na parte correspondente à intervenção da DGTF;
- Gestão de recursos (contribuição para a definição de políticas de gestão racional de recursos humanos, financeiros e patrimoniais; assegurar os procedimentos de gestão de recursos humanos financeiros e patrimoniais; elaboração, execução e controlo da proposta de orçamentos de funcionamento e de investimento da DGTF; organização e administração do arquivo da DGTF; assegurar as funções no âmbito da relação jurídica de emprego, da avaliação de desempenho e da preparação e execução do plano de formação da DGTF; divulgação da informação da DGTF) e garantir a preparação monitorização e avaliação de instrumentos de gestão;

II - Colaborar no desenvolvimento das actividades das diversas unidades orgânicas da DGTF, nomeadamente na:

- Gestão do património empresarial (elaborar o mapa mensal que reflecte a posição da carteira de activos da DGTF, explicitar os movimentos de entrada e saídas de activos; assegurar as relações com o BP; proceder à conferência mensal da carteira de activos financeiros; preparar o expediente com vista a dar resposta a pedidos de informação do TC; preparar resposta a solicitações dos membros do Governo e outras entidades sobre a função accionista do Estado);
- Área dos apoios financeiros (preparar informações para os auditores e o TC sobre a despesa com bonificação de juros; registar as reclamações de bonificações; elaborar informações para autorização da restituição das bonificações aos mutuários; calcular e processar as bonificações);
- Recuperação de créditos (praticar todos os actos necessários à assunção e regularização de responsabilidades nos termos previstos na Lei Orçamental; processar o pagamento das

expropriações, assegurando a respectiva recuperação nos termos previstos no Código das Expropriações; controlar o saldo das contas de liquidação das entidades extintas, promovendo o pagamento de responsabilidades transmitidas para o Estado; praticar todos os actos necessários à administração dos processos de recuperação de créditos, actualizando o respectivo sistema de informação; elaborar mapas de controle de execução orçamental na vertente da despesa e da receita; preparar e fornecer informação a entidades externas);

- Gestão de recursos (elaborar os documentos de reporte mensal da execução orçamental; preparar mapas para incluir na proposta do OE relativamente ao Capítulo 60; elaborar o balanço social; conferir documentos de despesa, garantir os procedimentos inerentes ao pagamento de despesas, processamento de vencimentos, controle da assiduidade, execução do plano de formação).

### **Carreira: Especialista de Informática**

Apoiar a gestão dos sistemas informáticos existentes na DGTF, no âmbito da satisfação das necessidades no que concerne às infra-estruturas informáticas e dos sistemas de informação (planear, conceber, desenvolver e implementar sistemas de informação adequados à racionalização de estruturas e procedimentos de funcionamento da DGTF, envolvendo nomeadamente:

- Colaboração na manutenção do site da DGTF;
- Levantamento proactivo das necessidades de hardware e software e elaboração das respectivas propostas de aquisição;
- Detecção e análise de problemas relativos aos sistemas de informação geridos pela DGTF;
- Optimização das bases de dados;
- Desencadear acções de respostas a incidentes;
- Criação das condições necessárias para as novas aplicações ou novas versões;
- Manutenção da infra estrutura de rede.

**Anexo II ao Mapa de pessoal da Direcção-Geral do Tesouro e Finanças  
(Artigo 5º LVCR)**

**Ano de 2010**

**Atribuições/Competências/Actividades**

**Carreira: Técnica de Património**

Colaborar no desenvolvimento das actividades das diversas unidades orgânicas da DGTF, nomeadamente na:

- Gestão do património do Estado (cobrar e verificar o recebimento de rendas e de outras compensações devidas pela utilização do património do Estado; praticar os actos necessários à actualização de rendas e de outras compensações, preparar informação necessária a cada unidade orgânica; participar na feitura de trabalhos e estudos, analisar e sistematizar dados e participar na emissão de pareceres nas áreas da gestão integrada do património do Estado; promover a regularização registral e matricial de imóveis do Estado; praticar actos necessários à administração, aquisição e alienação de imóveis; praticar actos de gestão e alienação de móveis; levantar, identificar e caracterizar os imóveis do Estado e de outras pessoas colectivas públicas);
- Organização do arquivo de imóveis (sanitarizar o arquivo de imóveis/reorganizar os processos carregar e manter actualizado o Sistema de Gestão de Imóveis).

**Carreira: Técnica de Informática**

Colaborar no apoio da gestão dos sistemas informáticos existentes na DGTF, nomeadamente:

- Manutenção dos sistemas de informação (manutenção diária e recuperação de incidentes);
- Participação no desenvolvimento de novos Sistemas de Informação ou de melhorias nos existentes;
- Controle de execução de backups;
- Assegurar o apoio aos utilizadores.

**Carreira: Coordenador Técnico**

Assegurar a coordenação das actividades desenvolvidas nas áreas de apoio aos serviços da DGTF.

**Carreira: Assistente Técnico**

Assegurar, diariamente, o encaminhamento e distribuição da documentação da respectiva unidade orgânica, nomeadamente:

- Efectua a gestão corrente do arquivo técnico de imóveis;

- Garante a actualização dos ficheiros de controle da documentação produzida pela unidade orgânica;
- Assegura o aprovisionamento do material necessário ao funcionamento regular da unidade orgânica;
- Apoia, sob o ponto de vista administrativo, a actividade da unidade orgânica;
- Assegura o atendimento telefónico e a expedição de faxes, fotocópias e a autenticação de documentos;
- Digitaliza documentação de arquivo intermédio;
- Recebe, trata e encaminha toda a documentação a expedir;
- Efectua a tramitação de contagem de tempo de serviço e de processos de aposentação;
- Aplica os regimes sobre acidentes em serviço, ausências por doença e outros aspectos de protecção social;
- Elabora mapas de assiduidade; consulta diária dos DRs através da internet.

**Anexo III ao Mapa de pessoal da Direcção-Geral do Tesouro e Finanças  
(Artigo 5º LVCR)**

**Ano de 2010**

**Atribuições/Competências/Actividades**

**Carreira: Assistente Operacional**

Realização de tarefas de apoio administrativo, designadamente:

- Registo, arquivo, reprodução e distribuição de documentos;
- Assegurar o contacto entre os serviços;
- Realizando tarefas elementares no interior e exterior, indispensáveis ao funcionamento dos serviços nas áreas de atribuições da DGTF.
- Condução de viaturas pesadas ou ligeiras para transporte de passageiros ou materiais, zelando pela correcta acomodação destes, seu acondicionamento e descarga;
- Zelar pela manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas.
- Estabelecimento de ligações telefónicas, prestação de informações simples, registo do movimento de chamadas e anotação, sempre que necessário, das mensagens que respeitem a assuntos de serviço.