

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

Ano de 2011

| 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 | 58 | 143 | |
| | | Direito | 16 | | |
| | | Ciências Sociais e Humanas/Línguas | 8 | | |
| | | Engenharia/Arquitectura | 11 | | |
| | | Outras habilitações | 50 | | |
| | Especialista de Informática | - | | 7 | |
| Ver Anexo II | Técnico de Património (3) | - | | 1 | |
| | Técnico de Informática | - | | 2 | |
| | Coordenador Técnico | - | | 1 | |
| | Assistente Técnico (4) | - | | 24 | |
| Ver Anexo III | Assistente Operacional | - | | 11 | |
| Total | | | 143 | 217 | |

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

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

(3) Um Posto de trabalho a extinguir quando vagar a crescer à carreira Técnica Superior à área financeira

(4) Três Postos de trabalho a extinguir quando vagarem a crescerem à carreira Técnica Superior à área financeira

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 | 143 | |
| Especialista de Informática | 7 | |
| Técnico de Património | 1 | |
| Técnico de Informática | 2 | |
| Coordenador Técnico | 1 | |
| Assistente Técnico | 24 | |
| Assistente Operacional | 11 | |
| Total | 217 | |

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

Ano de 2011

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 das seguintes áreas:

Património imobiliário

- 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;
- 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 imóveis; levantar, identificar e caracterizar os imóveis do Estado e de outras pessoas colectivas públicas);
- Promover a organização do arquivo de imóveis (sanitarizar o arquivo de imóveis/reorganizar os processos, carregar e manter actualizado o Sistema de Gestão de Imóveis).

Apoios Financeiros

- 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);
- 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);

Sector Empresarial do Estado

- 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);
- 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);

Parcerias público-privadas e concessões

- 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);

Recuperações de créditos e regularizações financeiras

- 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);
- 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 Financeira e Orçamental

- 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;

Apoio jurídico e coordenação

- 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

- 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;
- 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 2011

Atribuições/Competências/Actividades

Carreira: Técnica de Património

- Colaborar na gestão do património do Estado e proceder à organização do arquivo 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 2011

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.