

Assumo.
 Pi. e. J. - em f. de
 27.07.2018

SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

MAPA DE PESSOAL 2019

Direção-Geral		Cargos/carreras/categoria		Número de postos de trabalho	
Atribuições / Competências/Actividades	Área de formação académica e/ou profissional				
-	-	Director-Geral (1)	-	1	
-	-	Subdirector-Geral (1)	-	2	
-	-	Director de serviços (1)	-	6	
-	-	Chefe de divisão (1)	-	4	
Assegurar funções de secretariado, apoio administrativo e os contactos com as entidades e organizações no âmbito da sua área funcional		Assistente técnico		2	
Assegurar o apoio da reprografia, fotocópias e distribuição de documentação		Assistente Operacional		2	
Condução de veículos, bem como, a sua correta utilização, manutenção e reparação.		Assistente Operacional		1	
Direção de Serviços de Inovação e Qualidade					
Desenvolver estudos, propor e coordenar a implementação de medidas de inovação e qualidade, bem como de métricas que permitam o seu controlo e gestão. Preparar a elaboração dos instrumentos de apoio à implementação do ciclo anual de gestão, nomeadamente o plano e relatório anual de actividades da SG. Assegurar as actividades relativas ao sistema de avaliação da SGMF, em articulação com o GPEAR (SIADAP 1); Assegurar o planeamento e implementação da formação na SGMF.		Técnico superior		5	
Articular com a Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P., e com o CEGER, a realização de projetos nas áreas de responsabilidade da SGMF e assegurar a gestão da rede local e dos recursos tecnológicos que lhe estejam afetos. Assegurar o apoio às unidades da Secretaria-Geral na gestão e operacionalização dos recursos informáticos que lhes estejam afetos; Assegurar o estudo e implantação de aplicações e a adoção de soluções informáticas, garantindo a sua compatibilidade e eficiência. Estudar e apresentar medidas de simplificação e racionalização dos processos, procedimentos e circuitos administrativos, fomentando, nomeadamente, o recurso às tecnologias de informação e comunicações, com vista a uma maior eficácia na prestação de serviços.		Especialista de informática		3	
Articular com a Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P., e com o CEGER, a realização de projetos nas áreas de responsabilidade da SGMF e assegurar a gestão da rede local e dos recursos tecnológicos que lhe estejam afetos. Assegurar o apoio às unidades da Secretaria-Geral na gestão e operacionalização dos recursos informáticos que lhes estejam afetos; Assegurar o estudo e implantação de aplicações e a adoção de soluções informáticas, garantindo a sua compatibilidade e eficiência. Estudar e apresentar medidas de simplificação e racionalização dos processos, procedimentos e circuitos administrativos, fomentando, nomeadamente, o recurso às tecnologias de informação e comunicações, com vista a uma maior eficácia na prestação de serviços.		Especialista de informática		1	
Assegurar o apoio aos gabinetes dos membros do Governo e as demais unidades da Secretaria-Geral na gestão e operacionalização dos recursos informáticos que lhes estejam afetos. Gerir a exploração dos serviços de Internet, Intranet e extranet; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores; Gerar e manter atualizado o arquivo de manuais de utilização de sistemas. Manutenção/evolução de sistemas desenvolvidos internamente; Desenvolvimento/Implementação/Manutenção de sites públicos.		Técnico de informática		3	
Divisão de Gestão de Recursos Humanos					

<p>Assegurar as atividades de suporte necessárias à instrução, desenvolvimento e conclusão dos processos inerentes à gestão de recursos humanos no âmbito dos serviços partilhados; Assegurar os procedimentos inerentes ao processo de recrutamento de Recursos Humanos da SG, quer por procedimento concursal quer por mobilidade interna, designadamente promoção do cabimento, publicação em DR e inserção na BEP, bem como elaborar os contratos de trabalho em funções públicas. Promover e organizar o processo de aplicação do SIADAP no âmbito da SG. Elaborar relatório síntese da aplicação do sistema de avaliação na SG e no MF. Elaborar o balanço social da SG e o balanço social consolidado do MF. Elaborar informação de apoio à gestão, designadamente mapas mensais dos postos de trabalho da SG, mapas de pessoal dos Gabinetes e mapa do pessoal de direção superior do MF. Proceder ao carregamento periódico obrigatório no Sistema de Informação de Organização do Estabelecimento (SIOE) dos dados relativos a Recursos Humanos da responsabilidade da SG. Elaborar os mapas necessários aos projetos de orçamento de pessoal. Gerir e atualizar a informação disponibilizada na Intranet e na página eletrónica da SG, no âmbito da gestão e administração de pessoal. Emitir pareceres em matéria de recursos humanos e criação ou alteração de mapas de pessoal. Produzir estudos e/ou documentação técnica em matéria de recursos humanos.</p>			4
<p>Analisar os processos resultantes de acidentes de trabalho e doenças profissionais, face ao regime jurídico e legislação complementar aplicável aos organismos da Administração Pública sem autonomia financeira ou receitas próprias, bem como o processamento das correspondentes despesas, nos termos previstos, nomeadamente, no Decreto-Lei n.º 50/369, de 20 de novembro.</p>			6
<p>Receber o expediente respeitante ao MATDP e proceder à análise do mesmo para delimitação de prioridades; Digitalizar os processos/acórdãos de acidentes de trabalho; Distribuir pelos técnicos superiores os processos/acórdãos de acidentes de trabalho; Proceder semanalmente ao arquivamento dos processos; Proceder à separação e arquivamento dos processos no arquivo intermédio.</p>			2
<p>Exercer funções de chefia técnica e administrativa. Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.</p>		Coordenador técnico	1
<p>Assegurar a execução de todos os procedimentos administrativos relacionados com o pessoal de 6 Entidades, 3 Comissões, 3 Unidades e de 6 Gabinetes; Assegurar o processamento das remunerações de 6 Entidades, 3 Comissões, 3 Unidades e de 6 Gabinetes; Assegurar o serviço de receção, classificação, registo, e a expedição da correspondência dos gabinetes, da Secretaria-Geral e das estruturas e serviços aos quais preste apoio.</p>		Assistente técnico	16
<p>Assegurar o serviço de distribuição interna e a expedição da correspondência dos gabinetes da Secretaria-Geral e das estruturas e serviços aos quais preste apoio.</p>		Assistente operacional	1
<p>Assegurar o serviço de distribuição interna e a expedição da correspondência dos gabinetes, da Secretaria-Geral e das estruturas e serviços aos quais preste apoio.</p>		Assistente operacional	2

Direção de Serviços de Coordenação e Gestão Orçamental

<p>Elaboração do Quadro Plurianual de Programação Orçamental do MF; Proceder à divulgação dos "plafonds" dos orçamentos aos diversos serviços do MF; Proceder à repartição regionalizada ao nível de Nomenclatura de Unidade Territorial, do PO; Analisar as necessidades orçamentais dos diversos organismos do MF; Acompanhar e prestar esclarecimentos sobre os objetivos, indicadores e metas do Programa Orçamental das Finanças; Informar e acompanhar os indicadores, definições politicamente, de economia, eficiência e eficácia do programa, nomeadamente os respetivos objetivos e metas; Validar, mensalmente, a previsão de despesa e de receita para o conjunto do programa; Proceder à análise necessária para o parecer prévio sobre a inscrição de novas medidas, projetos e inscrições de projetos; Propor as alterações indispensáveis ao cumprimento dos objetivos do programa orçamental, tendo em conta as competências definidas na lei; Proceder à análise necessária para o parecer prévio sobre as alterações orçamentais que careçam d da SG; Elaborar os mapas necessários aos projetos de orçamento de pessoal; Gerir e atualizar a informação a disponibilizar na Intranet e na página eletrónica da SG, no âmbito da gestão e administração de pessoal. Emitir pareceres em matéria de recursos humanos e citação ou alteração de mapas de pessoal. Produzir estudos e/ou documentação técnica em matéria de recursos humanos que sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais o trabalhador detenha a qualificação adequada e não impliquem a desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP, pliquem a desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP, pliquem a desvalorização académica e com responsabilidade pela atualização permanente da informação técnica e da legislação com interesse para a área de atividade;</p>	<p>Técnico superior</p>	<p>5</p>
<p>6. Monitorizar os consumos e supervisionar a aplicação das condições negociadas, em articulação com as entidades compradoras;</p> <p>7. Supervisionar a execução orçamental de compras, nomeadamente com vista a assegurar que as reduções de custos unitários se traduzam em poupança efetiva;</p> <p>8. Realizar pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência.</p>		

<p>Acompanhar a execução das candidaturas comunitárias; Elaborar informações com vista à racionalização e rentabilização dos recursos financeiros; Elaborar os Pedidos de Libertação de Créditos; Assegurar o cumprimento, de acordo com as disposições legais aplicáveis e com os princípios de boa gestão, dos procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos na execução dos orçamentos da SGMF, dos gabinetes e demais entidades a quem a SGMF presta apoio, bem como às entidades do modelo de prestação de serviços de atividades comuns; Elaborar a(s) Conta(s) da Gerência(s); Acompanhar a liquidação/coabrança de receitas próprias e fundos comunitários; Elaborar relatórios de execução orçamental; Elaborar previsões orçamentais; Propor as alterações orçamentais necessárias ao regular funcionamento dos serviços; Prestar informação estabelecida anualmente no decreto de Execução Orçamental; Proceder aos pedidos de adiantamento/reembolso dos fundos comunitários; Assegurar a fiabilidade da informação; Auditar internamente os documentos de despesa; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica; Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem cometidas superiormente. Para o ano de 2019, para além das seus competências (2), a SGMF presta serviços a 5 entidades, apóia administrativamente 5 comissões e a UNILEO, e 6 gabinetes governamentais.</p>	<p>Técnico superior</p>		<p>9</p>
--	-------------------------	--	----------

<p>Proceder ao carregamento na Plataforma SIG/IOSE de todas as propostas de orçamentos; Promover a constituição/reconstituição dos Fundos de Manexo; Acompanhar e avaliar a execução material e financeira dos orçamentos; Garantir, atempadamente, a receita própria/ financiamento comunitário, para proceder ao pagamento das despesas; Emitir, registar e expedir guias de reposição; Manter atualizado o registo dos movimentos de caixa; Arquivar os documentos comprovativos da receita cobrada o labos de depósito; Elaborar guias de receita e respetivo lançamento no GERFIP; Manter atualizadas as contas correntes do "Homebanking"; Emitir e expedir avisos de pagamentos aos interessados; Proceder às reconciliações Bancárias das Contas de HomeBanking; Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem cometidas superiormente. Para o ano de 2019, para além dos seus orçamentos (2), a SOMF presta serviços a 5 entidades, apoio administrativo a 5 comissões e a UNILEQ, e 6 gabinetes governamentais.</p>	<p>Assistente técnico</p>	<p>5</p>
<p>Direção de Serviços de Apoio Jurídico e Contencioso</p>		
<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com elevado grau de complexidade, e execução de outras atividades comuns, instrumentais e operativas do serviço. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores. Especialmente em matéria de responsabilidade civil do Estado, contratação pública, concessões e processo executivo. Prestar apoio jurídico e contencioso a todos os organismos das Finanças nos termos previstos na lei; Elaborar estudos, pareceres e informações de carácter jurídico; Assegurar a representação nos Tribunais administrativos e fiscais e elaborar as peças processuais em defesa das Finanças; Acompanhar outros processos judiciais da responsabilidade do Ministério Público a correr termos nos tribunais administrativos e nos tribunais civis; Participar na preparação, elaboração e análise de projetos de diplomas legais nas matérias em causa, produzindo, quando tal lhe seja determinado, os prévios estudos jurídicos.</p>	<p>Técnico superior</p> <p>Direito</p>	<p>2</p>
<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com elevado grau de complexidade, e execução de outras atividades comuns, instrumentais e operativas do serviço. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores. Especialmente em matéria de Lei Geral do Trabalho, Estatuto Disciplinar, Código de Trabalho e Direito Constitucional em geral. Prestar apoio jurídico e contencioso a todos os organismos das Finanças nos termos previstos na lei; Elaborar estudos, pareceres e informações de carácter jurídico; Assegurar a representação nos Tribunais administrativos e fiscais e elaborar as peças processuais em defesa das Finanças; Acompanhar outros processos judiciais da responsabilidade do Ministério Público a correr termos nos tribunais administrativos e nos tribunais civis; Participar na preparação, elaboração e análise de projetos de diplomas legais nas matérias em causa, produzindo, quando tal lhe seja determinado, os prévios estudos jurídicos; Emitir, quando tal lhe seja determinado, parecer que fundamenta habilita a prolação de a decisão em processos disciplinares gerais ou especiais; Intervir nestes processos quando tal lhe seja determinado</p>	<p>Técnico superior</p> <p>Direito</p>	<p>2</p>

<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com elevado grau de complexidade, e execução de outras actividades comuns, instrumentais e operativas do serviço. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores. Especialmente em matéria de direito bancário e supervisão: Prestar apoio jurídico e contencioso a todos os organismos das Finanças nos termos previstos na lei. Elaborar estudos, pareceres e informações de carácter jurídico; Assegurar a representação nos Tribunais administrativos e fiscais e elaborar as peças processuais em defesa das Finanças; Acompanhar outros processos judiciais da responsabilidade do Ministério Público a correr termos nos tribunais administrativos e nos tribunais civis; Participar na preparação, elaboração e análise de projectos de diplomas legais nas matérias em causa, produzindo, quando tal lhe seja determinado, os prévios estudos jurídicos.</p>	<p>Técnico superior</p>	<p>Direito</p>	<p>1</p>
--	-------------------------	----------------	----------

Funções gerais previstas na lei para a carreira e categoria sem atribuição específica a qualquer área de especialidade jurídica, com ou sem experiência em contencioso.	Técnico de Administração Tribunais Principal	Direito	1
Funções gerais previstas na lei para a carreira e categoria sem atribuição específica a qualquer área de especialidade jurídica, com ou sem experiência em contencioso.	Técnico superior	Direito	1
Funções gerais previstas na lei para a carreira e categoria, em especial de apoio à decisão em matéria de estatísticas para o QUAR e BSC e de análise do requilíbrio de custas judiciais, designadamente quanto ao pagamento de custas judiciais e a cobrança de custas de parte	Técnico superior	Solicitação, Administração e Gestão Pública, Assessoria de Administração	1
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área da DSA/JC; elaboração de estatística de movimento processual e processamento de indemnizações	Assistente técnico		1
Divisão de Arquivos e Biblioteca			
Organizar e gerir a Biblioteca Central do Ministério. Assegurar o carregamento e atualização da base de dados legislativa Digesto; Divulgar, eletronicamente, para todos os organismos do Ministério legislação de interesse na área de atuação da tutela; Garantir a gestão da base de dados bibliográfica; Proceder à digitalização e disponibilização na Biblioteca Digital de publicações de âmbito económico financeiro com elevado interesse para a investigação; Integrar fundos documentais e bases de dados bibliográficas de organismos do Ministério que tenham sido ou venham a ser extintos; Prestar apoio e orientar os serviços de documentação dos organismos do Ministério no que respeita à normalização dos procedimentos técnicos; Divulgar, eletronicamente, informação técnica e de interesse para a sua área de atuação através do Boletim Bibliográfico da Biblioteca Central; Dinamizar, no espaço da Biblioteca, ações de âmbito cultural nomeadamente exposições, colóquios, lançamento de livros e outras atividades.	Técnico superior		3
Organizar e gerir a Biblioteca Central do Ministério. Assegurar o carregamento e atualização da base de dados legislativa Digesto; Divulgar eletronicamente, para todos os organismos do Ministério legislação de interesse na área de atuação da tutela; Garantir a gestão da base de dados bibliográfica; Proceder à digitalização e disponibilização na Biblioteca Digital de publicações de âmbito económico financeiro com elevado interesse para a investigação; Integrar fundos documentais e bases de dados bibliográficas de organismos do Ministério que tenham sido ou venham a ser extintos; Prestar apoio e orientar os serviços de documentação dos organismos do Ministério no que respeita à normalização dos procedimentos técnicos; Divulgar, eletronicamente, informação técnica e de interesse para a sua área de atuação através do Boletim Bibliográfico da Biblioteca Central; Dinamizar, no espaço da Biblioteca, ações de âmbito cultural nomeadamente exposições, colóquios, lançamento de livros e outras atividades.	Técnico superior		1
Gerir o Arquivo Contemporâneo do Ministério. Promover a recolha, conservação, tratamento e disponibilização da informação considerada de conservação permanente produzida pelos serviços dependentes do Ministério das Finanças; Promover a recolha, organização e elaboração de instrumentos de descrição e recuperação da informação dos fundos documentais provenientes de organismos extintos que fiquem à sua guarda; Promover a transferência de suportes de informação em ordem à salvaguarda da documentação de valor permanente.	Técnico de informática		1
Organizar e gerir a Biblioteca Central do Ministério. Assegurar o atendimento, consulta, empréstimo e difusão da informação existente nos fundos documentais à sua guarda.	Assistente técnico		1

SGMF

<p>Gerir o Arquivo Contemporâneo do Ministério; Prestar apoio e orientar tecnicamente, de acordo com as normas nacionais e internacionais, os arquivos dos gabinetes dos membros do Governo dos serviços do Ministério, com vista a uniformizar procedimentos que garantam a integridade e o acesso à informação; Organizar o sistema de arquivo geral da Secretaria-Geral de forma a proporcionar um meio rápido e eficiente de recuperação da informação; Elaborar as tabelas gerais de avaliação, seleção e eliminação de documentos; Organizar e manter o arquivo histórico de acordo com as regras arquivísticas nacionais e internacionais; Criação de obras digitais e sua disponibilização no Arquivo e Biblioteca Digital do Ministério das Finanças; Apoiar e orientar os utilizadores, fomentando-lhes informação sobre a documentação existente e disponível no Arquivo.</p>	<p>Técnico superior</p>	<p>1</p>
<p>Gerir o Arquivo Contemporâneo do Ministério; Prestar apoio e orientar tecnicamente, de acordo com as normas nacionais e internacionais, os arquivos dos gabinetes dos membros do Governo dos serviços do Ministério, com vista a uniformizar procedimentos que garantam a integridade e o acesso à informação; Organizar o sistema de arquivo geral da Secretaria-Geral de forma a proporcionar um meio rápido e eficiente de recuperação da informação; Elaborar as tabelas gerais de avaliação, seleção e eliminação de documentos; Organizar e manter o arquivo histórico de acordo com as regras arquivísticas nacionais e internacionais; Criação de obras digitais e sua disponibilização no Arquivo e Biblioteca Digital do Ministério das Finanças; Apoiar e orientar os utilizadores, fomentando-lhes informação sobre a documentação existente e disponível no Arquivo.</p>	<p>Técnico superior</p>	<p>4</p>

R

<p>Gerir o Arquivo Contemporâneo do Ministério;</p> <p>Promover a recolha, conservação, tratamento e disponibilização da informação considerada de conservação permanente produzida pelos serviços dependentes do Ministério das Finanças;</p> <p>Promover a recolha, organização e elaboração de instrumentos de descrição e recuperação da informação dos fundos documentais provenientes de organismos extintos que fiquem à sua guarda; Promover a transferência de suportes de informação em ordem à salvaguarda da documentação de valor permanente; Responder às solicitações provenientes de Serviços de Finanças sobre processos incorporados no Arquivo.</p>	<p>Assistente técnico</p>	<p>4</p>
<p>Direção de Serviços de Informação e Relações Públicas</p>		
<p>Recolher, analisar e difundir a informação noticiosa escrita portuguesa e estrangeira sobre matérias de interesse para o Ministério; Assegurar a coordenação e distribuição do anuário; Assegurar a conceção e gestão dos questionários de avaliação interna e externa da SGMF;</p> <p>Colaborar na implementação do projeto CAF na SGMF; Atender sugestões, iniciativas e reclamações do público, prestando os necessários esclarecimentos ou promovendo o respetivo encaminhamento para os serviços ou organismos responsáveis; Assegurar, no âmbito das suas atribuições, os contactos com entidades nacionais e estrangeiras ou de organizações internacionais, bem como o seu acompanhamento.</p>	<p>Técnico superior</p>	<p>2</p>
<p>Recolher, analisar e difundir a informação noticiosa escrita portuguesa e estrangeira sobre matérias de interesse para o Ministério; Assegurar a coordenação e distribuição do anuário; Assegurar a conceção e gestão dos questionários de avaliação interna e externa da SGMF;</p> <p>Colaborar na implementação do projeto CAF na SGMF; Atender sugestões, iniciativas e reclamações do público, prestando os necessários esclarecimentos ou promovendo o respetivo encaminhamento para os serviços ou organismos responsáveis; Assegurar, no âmbito das suas atribuições, os contactos com entidades nacionais e estrangeiras ou de organizações internacionais, bem como o seu acompanhamento.</p>	<p>Assistente técnico</p>	<p>2</p>
<p>Preparar e organizar, quer a estada de personalidades ou missões estrangeiras em visita ao País quer a estada de delegações portuguesas no estrangeiro; Prestar apoio aos órgãos de comunicação social, promovendo a eficiência e oportunidade das relações e coordenando as ações sectoriais dos diversos serviços do Ministério nesse âmbito, nos termos que lhe forem superiormente determinados; Assegurar a organização dos atos sociais dos membros do Governo e superintender em todos os assuntos protocolares no âmbito do Ministério; Participar na divulgação das atividades dos serviços do Ministério; Organizar e assegurar o serviço de receção e atendimento do público no edifício sede do Ministério</p>	<p>Técnico superior</p>	<p>2</p>
<p>Preparar e organizar, quer a estada de personalidades ou missões estrangeiras em visita ao País quer a estada de delegações portuguesas no estrangeiro; Prestar apoio aos órgãos de comunicação social, promovendo a eficiência e oportunidade das relações e coordenando as ações sectoriais dos diversos serviços do Ministério nesse âmbito, nos termos que lhe forem superiormente determinados; Assegurar a organização dos atos sociais dos membros do Governo e superintender em todos os assuntos protocolares no âmbito do Ministério; Participar na divulgação das atividades dos serviços do Ministério; Organizar e assegurar o serviço de receção e atendimento do público no edifício sede do Ministério</p>	<p>Assistente técnico</p>	<p>2</p>

<p>Preparar e organizar, quer a escala de personalidades ou missões estrangeiras em visita ao País quer a escala de delegações portuguesas no estrangeiro. Prestar apoio aos órgãos de comunicação social, promovendo a eficiência e oportunidade das relações e coordenando as ações sectionais dos diversos serviços do Ministério nesse âmbito, nos termos que lhe forem superiormente determinadas. Assegurar a organização dos atos sociais dos membros do Governo e supervisionar em todos os assuntos protocolares no âmbito do Ministério. Participar na divulgação das atividades dos serviços do Ministério. Organizar a assegurar o serviço de recepção e atendimento do público no edifício sede do Ministério.</p>	<p>Assistente técnico</p>		<p>1</p>
<p>Assegurar o serviço de recepção dos gabinetes dos membros do governo</p>	<p>Assistente técnico</p>		<p>2</p>
<p>Assegurar o serviço de relação dos gabinetes dos membros do governo</p>	<p>Assistente técnico</p>		<p>1</p>
<p>Assegurar o funcionamento da central telefónica dos Gabinetes Governamentais, Secretaria-Geral, DGT e DCO</p>	<p>Assistente operacional</p>		<p>4</p>
<p>Direção de Serviços de Auditoria e Controlo Interno</p>			
<p>Propor anualmente um plano de atividades de auditoria e controlo interno na SGMF, que, em função dos fins a alcançar e da avaliação do risco, possa incluir na actividade de qualquer unidade orgânica da SGMF. Realizar ações de auditoria e controlo nos domínios operacional, contabilístico, financeiro, patrimonial, informático e de recursos humanos, visando, em conjunto com as demais unidades orgânicas, promover uma cultura de rigor, segurança e qualidade, de acordo com a especificidade das áreas de actividade prosseguidas; Elaborar um relatório sobre a actua auditoria ou verificação realizadas, apresentando recomendações para a correção de procedimentos considerados incorrectos, ineficazes ou ilegais, tendo em vista a melhoria do funcionamento dos serviços; Acompanhar a implementação das recomendações apresentadas; Analisar a salvaguarda dos activos, desde o seu registo contabilístico até a verificação física; Encaixar o processo de utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos. Verificar o nível de cumprimento, por parte de toda a estrutura orgânica, das directrizes emanadas pela direcção da SGMF e avaliar sobre a sua compreensibilidade e adequação aos objectivos de economia, eficiência e eficácia. Examinar e apreciar a razoabilidade, suficiência, fiabilidade e aplicação dos controlos contabilísticos, financeiros e operacionais com vista à promoção de um controlo interno eficaz; Avelar o nível de confiança, exactidão e integridade dos registos contabilísticos e atingir a fiabilidade da informação financeiro produzida e dos instrumentos de gestão; Analisar a fiabilidade, adequação e eficácia dos sistemas de informação organizacional com vista à identificação das áreas de risco e apresentação de recomendações que melhorem o funcionamento destes sistemas; Acompanhar as auditorias realizadas à SGMF por entidades externas; Emitir parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento, quando tal lhe for determinado pela Direcção;</p>	<p>Técnico superior</p>		<p>3</p>

Unidade Ministerial de Compras

<p>Funções de natureza consultiva, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado, funções desempenhadas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado e inerentes à carreira e categoria de técnico superior, com grau de complexidade 3, de acordo com o constante no anexo I à LTFP, na Unidade Ministerial de Compras designadamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Promoção da centralização, ao nível ministerial, da celebração de contratos públicos, no âmbito dos acordos quadro celebrados pela Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P.; 2. Promoção da centralização, ao nível ministerial, da negociação e celebração de acordos quadro ou outros contratos públicos em matérias não centralizadas pela Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P.; 3. Assegurar as funções de interlocutor entre os serviços do Ministério e a Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P., no âmbito do Sistema Nacional de Compras Públicas; 4. Efetuar a agregação de informação de compras ao nível do Ministério, nos termos definidos pela Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P.; 5. Prover suporte técnico da Unidade Ministerial de Compras no desenvolvimento da sua atividade, suportando a mesma com as competências próprias das respetivas áreas de formação académica e com responsabilidade pela atualização permanente da informação técnica e da legislação com interesse para a área de atividade; 6. Monitorizar os consumos e supervisionar a aplicação das condições negociadas, em articulação com as entidades compradoras; 7. Supervisionar a execução orçamental de compras, nomeadamente com vista a assegurar que as reduções de custos unitários se traduzam em poupança efetiva; 8. Realizar pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência. 		<p>5</p>
--	--	----------

Divisão de Gestão de Aproveitamento e Patrimônio

<p>Acompanhar a aplicação do princípio da onerosidade, Planejar e realizar todos os procedimentos aquisitivos de bens e serviços para a SCMF, para os Gabinetes, comissões, grupos de trabalho e Organismos do MIF no âmbito dos serviços parafiscados dentro e fora dos Acordos Quatro; Elaborar todos os procedimentos administrativos e financeiros referentes a aquisições (incluindo as centralizadas) em Gerfip; Gerir administrativa e economicamente todos os procedimentos de aquisição de bens e serviços e de obras públicas, em conformidade com as disposições legais; Controlar o ciclo de vida dos contratos celebrados pela SCMF, pelas Comissões, Comissões e Organismos a quem presta apoio; Negociar condições mais vantajosas para a organização, no âmbito das consultas efectuadas e dos procedimentos de aquisição aprovados, em aplicação dos métodos e técnicas de mercado concorrencial; Elaborar o plano anual/mensal das compras públicas; Dinamizar e verificar as medidas comportamentais de eficiência energética no edifício sede do MIF; Elaborar mapa de consumo energético e hídrico do edifício; Manter atualizado o Barômetro do programa Eco-AP; Planejar e executar as atividades de serviços de saúde e segurança no Trabalho (SST); Integrar junto de procedimento de Contratação Pública (Aquisição/Locação de Bens, Prestação de Serviços e Empreitadas de Obras Públicas).</p> <p>— A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais o trabalhador detenha a qualificação adequada e não impliquem a desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.</p>	<p>Técnico superior</p>	<p>7</p>
<p>Estudar, planejar, projetar as plantas dos imóveis do Ministério das Finanças atendendo à concepção arquitetónica dos edifícios e à sua relação harmoniosa com o meio envolvente, executar desenhos e maquetas para auxiliar o seu trabalho, fazer planos pormenorizados e elaborar caderno de encargos, fornecer indicações sobre o custo e a duração dos trabalhos, prestar assistência técnica, orientando a execução dos trabalhos. Prestar apoio técnico à Unidade de Gestão Patrimonial do MIF Acompanhar e controlar a execução Programa de gestão do Património Imobiliário do MIF; Monitorizar e manter actualizado o SILE; Integrar junto de procedimento de Contratação Pública (Aquisição/Locação de Bens, Prestação de Serviços e Empreitadas de Obras Públicas).</p> <p>Perfil de competências: Planeamento e organização; Análise de Informação e sentido crítico; Conhecimentos especializados e experiência</p> <p>— A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais o trabalhador detenha a qualificação adequada e não impliquem a desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.</p>	<p>Técnico superior</p>	<p>Arquileitura</p> <p>1</p>

<p>Conceber e realizar planos de obras e estabelecer estimativas de custo e orçamentos, executar os cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, proceder ao estudo do terreno e do local mais adequado para a construção da obra < Prestar apoio técnico à Unidade de Gestão Patrimonial do MF.</p> <p>Preparação, organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscalização de obras; Realização de visitas técnicas; Colaboração e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica. Integrar júri de procedimento de Contratação Pública (Aquisição, Locação de Bens, Prestação de Serviços e Empenhadas de Obras Públicas). Perfil de competências: Planeamento e organização; Análise da informação e sentido crítico; Conhecimentos especializados e experiência<</p> <p>— A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais o trabalhador detenha a qualificação adequada e não impliquem a desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.</p>	<p>Técnico superior</p>	<p>Engenharia Civil</p>	<p>2</p>
<p>Conceber e realizar planos de obras e estabelecer estimativas de custo e orçamentos, executar os cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, superintender os trabalhos de manutenção de instalações, equipamentos e máquinas< Integrar júri de procedimento de Contratação Pública (Aquisição, Locação de Bens, Prestação de Serviços e Empenhadas de Obras Públicas).</p> <p>Perfil de competências: Planeamento e organização; Análise da informação e sentido crítico; Conhecimentos especializados e experiência, conhecimentos nas áreas de conservação e gestão de energia na Óptica da eficiência energética.</p> <p>Elaboração de documentos técnicos nas diferentes áreas da engenharia mecânica; Apreciação e elaboração de pareceres sobre projetos de instalações, equipamentos e sistemas mecânicos, sistemas de produção e gestão de energia e sistemas de gestão técnica centralizada e gestão dos respectivos projetos; Elaboração de documentos técnicos, na área da engenharia mecânica, para processos de contratação pública de empreitadas e de serviços associados a empreitadas, apreciação e elaboração de pareceres sobre as correspondentes propostas e gestão dos respectivos processos.</p> <p>— A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais o trabalhador detenha a qualificação adequada e não impliquem a desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.</p>	<p>Técnico superior</p>	<p>Engenharia Mecânica</p>	<p>1</p>
<p>Exercer funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável/Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade</p>	<p>Coordenador técnico</p>		<p>1</p>

<p>Gerir, manter, conservar, reparar e beneficiar o património (móvel e imóvel) afeto à SCMF e aos Gabinetes, bem como os espaços comuns do edifício sede do MF (limpeza, segurança, manutenção das áreas verdes, etc);Elaborar procedimentos administrativos e financeiros (relativos a aquisições (incluindo as centralizadas) em Gerlip; Receber e assegurar a armazenagem do material de economato em condições adequadas;Gerir os stocks e encomendas de materiais;Manter atualizado o inventário do material em stock; Manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis afetos à SCMF, aos gabinetes governamentais e a quaisquer outras entidades às quais presta apoio; Prestar apoio logístico aos Gabinetes, Comissões e Organismos do modelo de prestação de serviços de atividades comuns.</p>	<p>Assistente técnico</p>	<p>7</p>
<p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Fornece apoio administrativo e assegura a reprodução de documentos quando necessário.</p>	<p>Assistente operacional</p>	<p>3</p>
<p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Fornece apoio administrativo e assegura a reprodução de documentos quando necessário.</p>	<p>Assistente operacional</p>	<p>2</p>
<p>Exercer funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável;Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade</p>	<p>Coordenador técnico</p>	<p>1</p>

Apoio Governamental	Gerir o parque de viaturas automóveis da Secretaria-Geral e dos gabinetes dos membros do Governo (manutenções, seguros, inspeções, acidentes, contratos AOV, aquisições, etc); Gerir e controlar os contratos de comunicações fixas, linhas móveis, móveis e dados e dos respetivos equipamentos dos gabinetes dos membros do Governo, da Secretaria-Geral, bem como dos serviços, comissões e grupos de trabalho a que preste apoio; Manter atualizado o PVE; Gerir o espaço de estacionamento existente no edifício sede do MF (controle, emissão de cartões de acesso, etc); Elaborar mapas mensais de manutenção de viaturas (combustíveis e reparações) para os Gabinetes e para a SGMF	Assistente técnico	5
	Apoiar administrativa e tecnicamente os membros dos Gabinetes Governamentais, na área de tratamento de texto e trabalhos de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais indispensáveis ao funcionamento nos vários domínios de atuação.	Assistente técnico	6
	Condução de veículos, bem como, a sua correta utilização, manutenção e reparação.	Assistente operacional	2
		Assistente operacional	8
		Total	175

Mapa 2019

Organismo / Comissão	Cargos/carreiras/categoria	Número de postos de trabalho
SGMF	Secretário-geral	1
	Secretário-geral Adjunto	2
	Diretor de serviços	6
	Chefe de divisão	4
	Técnico superior	68
	Tributário	1
	Informático	8
	Assistente técnico	54
	Assistente Operacional	15
	Assistente técnico	6
SGMF	Assistente operacional	10
Apoio Governamental		175

Lugares a extinguir quando vagarem