



Visto, com o meu acordo,  
sabendo que, na sequência  
do despacho n.º 6545/2013-SGAF,  
de 24/12/2013, foi necessário  
optuar o aprorcionamento de  
Caracterização dos postos de trabalho  
de 260 e de 2671, por estes serviços,  
o seu justiprec que o mapa global  
refere-se a submissão à apreciação  
e aprovação de S.E. A Ministra de  
Estado e das Finanças, o que  
desde já se propõe.  
À consideração de Sr.ª Secretária-  
-Geral.

Adérito Tostão  
Secretário-Geral Adjunto

Parecer

Despacho

Despacho n.º 11203, 14, MEF

Aprovado.

10.09.2014

Paulo Almeida

MARIA LUÍS ALBUQUERQUE  
Ministra de Estado e das Finanças

Concluído

A consideração de S.E. A Ministra  
de Estado e das Finanças

Maria Júlia Ladeira  
21.8.2014  
Secretária-Geral

INFORMAÇÃO N.º 889/2014/DGRH  
Classificação: 080/Recursos Humanos

DATA: 21-08-2014

Assunto: Mapa de Pessoal para 2014, dos serviços que compõem a Gestão Administrativa e Financeira do Ministério das Finanças (GAF).

Para aprovação de Sua Excelência a Ministra de Estado e das Finanças e nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, Lei aplicável para o orçamento de 2014, que estabelece que os mapas de pessoal são aprovados pela entidade competente para a aprovação do orçamento, junto se anexa, o mapa de pessoal referente às entidades que compõem a Gestão Administrativa e Financeira do Ministério das Finanças (GAF).

Como é de conhecimento geral, transitaram para esta Secretaria-Geral as atribuições nos domínios da gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais das entidades que compõem a GAF, passando a ser da responsabilidade deste organismo a elaboração do mapa único de pessoal, contendo os vários organismos, conforme estipula o artigo 19.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.

00

Estrutura de mapa de pessoal - Artigo 5.º LVCR

Direção-Geral	Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho	OBS (1)
	-	Director-Geral (1)	-	1	
	-	Subdirector-Geral (1)	-	2	
	-	Director de serviços (1)	-	5	
	-	Chefe de divisão (1)		4	
	Coordenar e elaborar procedimentos de controlo interno nas diversas áreas e assegurar a sua gestão; Elaborar e manter atualizado o Manual de Procedimentos da SGMF; Proceder a auditorias internas determinadas pelo Dirigente Máximo; Acompanhar as auditorias externas, analisar e arquivar os respetivos relatórios e colaborar na elaboração do respetivo contraditório; Criar e manter uma base de dados de legislação aplicável à SGMF	Técnico superior		1	
	Assegurar funções de secretariado, apoio administrativo e os contactos com as entidades e organizações no âmbito da sua área funcional	Técnico de informática		1	
		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	
<b>Direção de Serviços de Inovação e Qualidade</b>					
	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 atividades da SG;Assegurar as atividades relativas ao sistema de avaliação da SGMF, em articulação com o GPEAR1 (SIADAP 1);	Técnico superior		1	
	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; Desenvolver estudos e apresentar medidas de simplificação e racionalização, fomentando o recurso às tecnologias;Propor, desenvolver e coordenar a formação e aperfeiçoamento profissional dos recursos humanos da Secretaria-Geral;	Especialista de informática		3	
		Técnico de informática		3	
	Assegurar o apoio administrativo à Direção de Serviços, tratamento de texto e trabalhos de natureza executiva nas áreas de atuação indispensáveis ao seu funcionamento.	Assistente técnico		1	
<b>Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos e Financeiros</b>					
<b>Divisão de Gestão de Recursos Humanos</b>					
	Planear e desenvolver ações de recrutamento, seleção e acolhimento de pessoal;Promover e organizar o processo de aplicação do SIADAP 2 e 3 no âmbito da Secretaria-Geral e assegurar a elaboração do relatório síntese da aplicação do sistema de avaliação ao nível do Ministério;Elaborar o balanço social da Secretaria-Geral e o balanço social consolidado do Ministério.	Técnico superior		3	
	Analisar os processos 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 processar as correspondentes despesas.	Técnico superior		4	
		Assistente técnico		2	
	Praticar os atos de administração relativos ao pessoal em situação de mobilidade especial que lhe esteja afeto e assegurar a articulação com a entidade gestora da mobilidade;	Técnico superior		2	
		Assistente técnico		1	
	Assegurar a execução de todos os procedimentos administrativos relacionados com o pessoal dos gabinetes dos membros do Governo, da Secretaria-Geral, bem como das demais estruturas e serviços a que preste apoio;Assegurar o serviço de recepção, classificação, registo, distribuição interna e a expedição da correspondência dos gabinetes governamentais, da Secretaria-Geral, comissões e grupos de trabalho aos quais preste apoio;Assegurar o processamento das remunerações do pessoal dos gabinetes dos membros do Governo, dos trabalhadores da Secretaria-Geral, bem como dos órgãos, serviços, comissões e grupos de trabalho a que preste apoio.	Coordenador técnico		1	
		Assistente técnico		13	
		Assistente operacional		1	
<b>Divisão de Planeamento e Gestão Financeira</b>					

Estrutura de mapa de pessoal - Artigo 5.º LVCR

Direção-Geral	Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho	OBS (1)
	Elaborar, tendo em consideração o plano de atividades anual, as propostas de orçamento dos gabinetes dos membros do Governo, da Secretaria-Geral, bem como as dos serviços, comissões e grupos de trabalho a que presta apoio; Assegurar a gestão dos recursos financeiros e o acompanhamento e controlo do Programa Orçamental atentas as funções de entidade coordenadora que estão cometidas à Secretaria-Geral;Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem cometidas superiormente;	Técnico superior		2	
	Assegurar a execução dos orçamentos sob a sua responsabilidade, garantindo todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos de acordo com as disposições legais aplicáveis e com os princípios de boa gestão;Prestar informação ao nível da execução orçamental adaptada às necessidades decorrentes da implementação das reformas da Administração Pública;Proceder ao pagamento das despesas decorrentes de acidentes de trabalho e doenças profissionais, de indemnizações e de reconstituição de bens do Estado, nos termos legais;Assegurar a arrecadação das receitas da Secretaria-Geral e sua contabilização, bem como a dos serviços e organismos a que presta apoio;Promover a constituição, reconstituição e liquidação de fundos de maneiio relativos aos orçamentos cuja execução é assegurada pela Secretaria-Geral;Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem cometidas superiormente;Elaborar as contas de gerência dos gabinetes governamentais, da Secretaria-Geral, e das demais estruturas a que presta apoio.	Técnico superior		6	
		Coordenador técnico		1	
		Assistente técnico		4	
<b>Direção de Serviços de Apoio Jurídico e Contencioso</b>					
SGMF	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 diretivas ou orientações superiores, designadamente:Prestar apoio jurídico e contencioso a todos os organismos do MFAP;Elaborar estudos, pareceres e informações de carácter jurídico;Assegurar a representação em juízo e preparar peças processuais no âmbito do contencioso administrativo do MFAP, em que este é parte junto dos tribunais administrativos;Acompanhar os restantes processos judiciais da responsabilidade do Ministério Público a correr termos pelos tribunais administrativos, pelos tribunais cíveis ou do trabalho;Participar na preparação, elaboração e análise de projetos de diplomas legais, produzindo, quando tal lhe seja determinado, os prévios estudos jurídicos;Participar na preparação, elaboração e análise de projetos de diplomas legais, produzindo, quando tal lhe seja determinado, os prévios estudos jurídicos;Emitir, quando tal lhe seja determinado, parecer que habilite a prolação de decisão em processos disciplinares;Intervir, quando tal lhe seja determinado, em quaisquer processos de sindicância, inquéritos ou disciplinares.	Técnico superior	Direito	7	
	Funções exercidas, em especial na área de apoio à gestão, práticas administrativas, aplicações informáticas na óptica do utilizador, utilização de bases de dados e gestão processual.	Assistente técnico		2	
<b>Direção de Serviços de Arquivos e Documentação</b>					
<b>Divisão de Arquivos</b>					
	Organizar e gerir a Biblioteca Central do Ministério;Assegurar a coordenação do Catálogo Central, base de dados bibliográfica das bibliotecas e centros de documentação do Ministério;Garantir a manutenção das bases de dados sob a sua direta responsabilidade, em particular a base de dados de recortes de imprensa;Integrar fundos documentais e bases de dados 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 nacionais e internacionais;Divulgar a informação produzida pelos Serviços do Ministério, através da Biblioteca Digital;Assegurar o atendimento, consulta, empréstimo e difusão da informação existente nos fundos documentais à sua guarda;proceder à integração de exemplares de todas as publicações editadas pelos Serviços do Ministério que não disponham de bibliotecas próprias;Colaborar em programas que visem dar a conhecer o património documental através de exposições, colóquios e outras atividades.	Técnico superior		7	

Estrutura de mapa de pessoal - Artigo 5.º LVCR

Direção-Geral	Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho	OBS (1)
	Gerir o Arquivo Contemporâneo do Ministério, assegurando, designadamente: i. A recolha, conservação, tratamento e disponibilização da informação considerada de conservação permanente produzida pelos serviços dependentes do Ministério das Finanças; ii. 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;	Assistente técnico		3	
	Gerir o Arquivo Contemporâneo do Ministério, assegurando, designadamente: iii. A promoção e realização da transferência de suportes de informação em ordem à salvaguarda da documentação de valor permanente; iv. A orientação dos utilizadores, tanto internos como externos, fornecendo-lhes informação sobre a documentação existente e disponível no arquivo; 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 e manter o arquivo histórico de acordo com as regras arquivísticas nacionais e internacionais;	Assistente técnico		2	
<b>Direção de Serviços de Informação e Relações Públicas</b>					
	Recolher, analisar e difundir a informação noticiosa escrita portuguesa e estrangeira sobre matérias de interesse para o Ministério; Assegurar a organização dos atos sociais dos membros do Governo e superintender em todos os assuntos protocolares no âmbito do Ministério; Assegurar, no âmbito das suas atribuições, os contactos com entidades nacionais e estrangeiras ou de organizações internacionais, bem como o seu acompanhamento;	Técnico superior		3	
	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;	Assistente técnico		3	
	Participar na divulgação das atividades dos serviços do Ministério; Organizar e assegurar o serviço de recepção e atendimento do público no edifício sede do Ministério; Assegurar o serviço de recepção dos gabinetes dos membros do Governo; Atender sugestões, iniciativas e reclamações do público, prestando os necessários esclarecimentos ou promovendo o respetivo encaminhamento para os serviços e organismos responsáveis.	Assistente técnico		5	
		Assistente operacional		4	
<b>Unidade Ministerial de Compras</b>					
	Promover a 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.; Promover a 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.; 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; Efetuar a agregação de informação de compras ao nível do Ministério, nos termos definidos pela Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P.; Monitorizar os consumos e supervisionar a aplicação das condições negociadas, em articulação com as entidades compradoras.	Técnico superior		4	
<b>Divisão de Gestão de Aprovisionamento e Património</b>					
	Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis afectos aos gabinetes dos membros do Governo, à Secretaria-Geral, bem como aos serviços, comissões e grupos de trabalho a que presta apoio; Manter atualizado o PVE; Elaborar relatórios mensais de adjudicações realizadas com parecer genérico; Publicitação de relatórios de contratação na BaseGov; Acompanhar e controlar o programa de gestão do património imobiliário do Ministério	Técnico superior		8	
	Gerir, manter, conservar, reparar e beneficiar o património (móvel e imóvel) afecto à SGMF 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 tendentes a aquisições (incluindo as centralizadas) em Cerip; Receber e assegurar a armazenagem do material de economato em condições adequadas; Gerir os stocks e encomendas de materiais; Manter actualizado o inventário do material em stock.	Coordenador técnico		1	
		Assistente técnico		6	
		Assistente operacional		6	
	Coordenar e gerir o parque de viaturas automóveis da Secretaria-Geral e dos gabinetes dos membros do Governo; Gerir e controlar os contratos de comunicações fixas, fixas móveis, móveis e...	Coordenador técnico		1	

Estrutura de mapa de pessoal - Artigo 5.º LVCR

Direção-Geral	Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho	OBS (1)
	gestão 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; Dinamizar e verificar as medidas comportamentais de eficiência energética no edifício sede do Ministério.	Assistente técnico		3	
	Condução de veículos, bem como, a sua correta utilização, manutenção e reparação.	Assistente operacional		1	
Apoio Governamental	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 diretrizes 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.	Técnico de informática		1	
		Assistente técnico		10	
		Assistente operacional		7	
		Condução de veículos, bem como, a sua correta utilização, manutenção e reparação.	Assistente operacional		11

Total

162