



A DAF  
MS  
07.08.2014

Fátima Duarte  
Presidente

Exma. Senhora  
Presidente da Comissão para a Cidadania e a  
Igualdade de Género  
Dra. Maria de Fátima Abrantes Duarte  
Av. da República, n.º 32, 2º  
1050-193 Lisboa

SUA REFERÊNCIA	SUA COMUNICAÇÃO DE	NOSSA REFERÊNCIA	DATA
		Nº: 4213 ENT.: 3500 PROC. Nº:	06/08/2012

ASSUNTO: Proposta de Mapa de Pessoal da Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género para 2015

Encarrega-me a Secretária de Estado dos Assuntos Parlamentares e da Igualdade de junto enviar, para os devidos efeitos, o Mapa de Pessoal da Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género para o ano 2015, onde exarou o seguinte Despacho:

“Concordo.

a) Teresa Morais

06/08/14”

Com os melhores cumprimentos,

P<sup>1</sup> A Chefe do Gabinete

*Eduarda Tenor*

Marina Resende

CIG 07 08 14 02023



29 07'14 00264



Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género  
Presidência do Conselho de Ministros

*Caro do.*  
*Fátima Duarte*  
*6/08/14*

*3500*  
*Data: 29 / 07 2014*

Exma. Senhora  
Dr.ª Marina Samúdio Resende  
Chefe de Gabinete de Sua Excelência a Secretária  
de Estado dos Assuntos Parlamentares e da  
Igualdade  
Palácio de São Bento  
1249-068 Lisboa

SUA REFERÊNCIA

NOSSA REFERÊNCIA

DATA

**ASSUNTO: PROPOSTA DE MAPA DE PESSOAL DA COMISSÃO PARA A CIDADANIA E A IGUALDADE DE GÉNERO PARA 2015.**

Para aprovação de Sua Excelência a Secretária de Estado dos Assuntos Parlamentares e da Igualdade, junto de remete proposta de Mapa de Pessoal da Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género para 2015.

Com os melhores cumprimentos, *também pessoais*

A Presidente da CIG

Fátima Duarte

Anexo: Proposta de Mapa de Pessoal da CIG para 2015 (03 páginas).

**COMISSÃO PARA A CIDADANIA E A IGUALDADE DE GÉNERO**  
**MAPA DE PESSOAL 2015**  
**Artigo 5º da LVCR**

**CARGOS/CARRERAS/CATEGORIAS**

ATRIBUIÇÕES/ COMPETÊNCIAS/ ATIVIDADES	Unidade organizacional/ centros de competência ou de produção/área de atividades	Presidente (1)	Vice- Presidente (1)	Diretor de serviços (1)	Chefe de divisão (2)	Chefe de Equipa Multidiscipli- nar (2)	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	DBS
		1	1													1	
Assegurar a articulação interna e externa das competências da CIG com entidades informacionais e comunicacionais; apoiar a participação da CIG em reuniões internacionais							1								Área académica adequada	1	
Secretariar a Direção; receber e encaminhar chamadas telefónicas; assegurar a agenda da Direção										2					Habilitação adequada	2	
<i>Subtotal</i>		1	1	0	0	0	1	0	0	0	2	0	0	0		5	

**UNIDADES ORGÂNICAS**

<b>DELEGAÇÃO NORTE</b>				1												1	
Promover e executar regionalmente os Planos Nacionais de Igualdade							3								Área académica adequada	3	
Apoio administrativo e de secretariado à Delegação; recepção e tratamento de expediente; executar a reprodução de documentos										3					Habilitação adequada	3	
<i>Subtotal</i>		0	0	1	0	0	3	0	0	0	3	0	0	0		7	
<b>DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>					1											1	
Assegurar a edição, comunicação e disponibilização de conteúdos relativos à atividade da CIG; garantir a gestão e atualização dos Sistemas de Informação da CIG de suporte ao site e ao portal da CIG							2								Área académica adequada	2	
Assegurar a gestão do centro de documentação e da biblioteca da CIG; Assegurar o processo editorial															Área académica e formação adequada	2	
Assegurar as áreas da comunicação e das relações públicas da CIG							1								Área académica adequada	1	a)
Apoio administrativo nas áreas de intervenção da Divisão										1					Habilitação adequada	1	
<i>Subtotal</i>		0	0	0	1	0	5	0	0	0	1	0	0	0		7	
<b>DIVISÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS</b>					1											1	
Assegurar o funcionamento de um gabinete de informação jurídica nas áreas de competência da CIG							2								Licenciatura em Direito	2	



**COMISSÃO PARA A CIDADANIA E A IGUALDADE DE GÉNERO**  
**MAPA DE PESSOAL 2015**  
**Artigo 58 da LVCR**

ATRIBUIÇÕES/ COMPETÊNCIAS/ ATIVIDADES	Unidade organizações/ de competência ou de produção/área de atividades	CARGOS/CARRERAS/CATEGORIAS											Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS				
		Presidente (1)	Vice- Presidente (1)	Director de serviços (1)	Chefe de divisão (2)	Chefe de Equipa Multidiscipli- nar (2)	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de Informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional				Encarregado operacional	Assistente operacional		
Proceder ao apoio do secretariado técnico do Conselho Consultivo da Comissão											1						Licenciatura em Direito	1	
<i>Subtotal</i>		0	0	0	1	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0		4	1
<b>DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA</b>					1														0
Assegurar os procedimentos referentes à administração de pessoal, designadamente os relativos à relação jurídica de emprego, controlo e registo de assiduidade, SIADAP, Balanço Social, Plano anual de crédito/Plano de Formação; Elaborar e acompanhar proposta de orçamento de funcionamento e de investimento; elaborar relatórios de execução financeira; atualizar os processos individuais; Elaborar e manter atualizado o cadastro e o inventário dos bens e equipamentos; Promover a gestão dos stocks e ao controlo das existências											1							Área académica adequada/habilitação adequada	2
Assegurar a gestão e manutenção dos sistemas e infraestruturas aplicacionais existentes na CIG; assegurar o apoio aos utilizadores											1							Área académica e formação adequada	2
Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal dos serviços centrais e desconcentrados da CIG																		Habilitação adequada	1
Execução dos orçamentos de funcionamento e de investimento da CIG; Exercício de funções de tesouraria (gestão, manuseio e guarda de valores e numerário dos fundos de manuseio constituídos); Preparação da conta de gestão																		Habilitação adequada	2
Assegurar a execução dos procedimentos respeitantes à gestão do património e realização de obras e às aquisições de bens, serviços e equipamentos																		Habilitação adequada	1
Assegurar a recepção, classificação, registo e distribuição interna da correspondência entrante nos serviços centrais da CIG, bem como a sua expedição																		Habilitação adequada	2
Assegurar o atendimento telefónico geral e a gestão da central telefónica da CIG																		Habilitação adequada	1
Assegurar a condução e boa utilização do parque automóvel da CIG																		Habilitação adequada	1
<i>Subtotal</i>		0	0	0	1	0	1	1	1	0	1	1	0	0	0	0		13	1
<b>NUCLEO PARA A PROMOÇÃO DA CIDADANIA E A IGUALDADE DE GÉNERO</b>						1													0

**COMISSÃO PARA A CIDADANIA E A IGUALDADE DE GÉNERO**

MAPA DE PESSOAL 2015

Artigo 59 da LVCR

**CARGOS/CARRERAS/CATEGORIAS**

ATRIBUIÇÕES/ COMPETÊNCIAS/ ATIVIDADES	Unidade organizacional/ de competência ou de produto/área de atividades	Presidente (1)	Vice- Presidente (1)	Diretor de serviços (1)	Chefe de divisão (2)	Chefe de Equipa Multidiscipli- nar (2)	Técnico superior	Especialista de Informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS
Assegurar o desenvolvimento, implementação de medidas de execução do Plano Nacional para a Cidadania e Igualdade de Género							6								Área académica adequada	6	
Apoyo administrativo na área de atribuição do IN-CIG e NMDVG											1				Habilitação adequada	1	
<b>Subtotal</b>		0	0	0	0	1	6	0	0	0	1	0	0	0		8	
<b>NUCLEO DE PREVENÇÃO DA VIOLENCIA DOMESTICA E DA VIOLENCIA DE GÉNERO</b>						1										1	
Assegurar o desenvolvimento, implementação de medidas de execução do Plano Nacional Contra a Violência Doméstica							3								Área académica adequada	3	
<b>Subtotal</b>		0	0	0	0	1	3	0	0	0	0	0	0	0		4	
<b>TOTAL</b>		1	1	1	3	2	22	1	1	0	12	0	0	4		48	

**SECRETARIADO TÉCNICO PARA A IGUALDADE**

SECRETARIADO TÉCNICO PARA A IGUALDADE (3) e (4)			1													1	
Assegurar enquanto organismo intermédio o desenvolvimento e implementação dos Programas no âmbito dos Eixos 7, 8 e 9 do POPH: a) Análise de candidaturas) acompanhamento dos projetos (pedidos de reembolso; pedidos de saldos; pedidos de alterações); b) verificações ao local							13								Área académica adequada	13	b)
Apoyo administrativo e de secretariado ao STI											2				Habilitação adequada	2	c)
<b>TOTAL</b>		0	1	1	0	0	13	0	0	0	2	0	0	0		17	
<b>TOTAL GERAL</b>		1	2	2	3	2	35	1	1	0	14	0	0	4	0	85	

(1) Decreto-Regulamentar nº 1/2012, de 06 de janeiro.

(2) Portaria nº 27/2012, de 21 de janeiro.

(3) 1 lugar de Secretário Técnico equiparado para efeitos remuneratórios a dirigente superior de 2º grau e 1 lugar de Coordenador de Equipa de Projeto equiparado para efeitos remuneratórios a dirigente intermédio de 1º grau (RCM nº 25/2008, 13 de fevereiro).

(4) 2 postos de trabalho de Técnico Superior a desempenhar funções na Delegação do Norte.

(a) 1 Posto de trabalho de Técnico Superior a ocupar.

(b) 12 Postos de trabalho de Técnico Superior com contrato de trabalho a termo incerto (pela vigência do quadro comunitário) e 1 posto de trabalho de Técnico Superior com contrato de trabalho por tempo indeterminado.

(c) 2 Postos de trabalho de Assistente Técnico com contrato de trabalho a termo incerto (pela vigência do quadro comunitário).

