



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Gabinete da Secretária de Estado para a Cidadania e a Igualdade

Exma. Senhora
Presidente da Comissão para a Cidadania e Igualdade
de Género
Dra. Fátima Duarte
Av. da República, 32 1º
1050-193 Lisboa

SUA REFERÊNCIA	SUA COMUNICAÇÃO DE	NOSSA REFERÊNCIA	DATA
214/2015/PRES	23/12/2015	Nº: 87/2015 ENT.: 118/2015 PROC. Nº 70/2015	30/12/2015

ASSUNTO: Mapa de Pessoal para 2016 da Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género.

Junto remeto a V. Exa. a aprovação da Senhora Secretária de Estado para a Cidadania e a Igualdade no assunto supra identificado, com o despacho que se transcreve:

“Arquivo nos termos propostos na presente informação.

Catarina Marcelino
29.12.2015”.

Com os melhores cumprimentos,

A Chefe do Gabinete

Cláudia Horta Ferreira

COMISSÃO PARA A CIDADANIA E IGUALDADE DE GÉNERO
MAPA DE PESSOAL 2016
Artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

ATRIBUIÇÕES/ COMPETÊNCIAS/ ATIVIDADES	Unidade orgânica/cêntricos de competência ou de produção de atividades	CARGOS/CARREIRAS/CATEGÓRIAS										Área de formação académica ou profissional	N.º 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	Coordenado r técnico	Assistente técnico				Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	
DIREÇÃO																		
Assegurar a articulação interna e externa das comissões da CIG com entidades internacionais e comunitárias, apoiar a participação da CIG em reuniões internacionais, apoiar a execução de projetos internos		1	1														2	
Secretariar a Direção receber e encaminhar chamadas telefónicas, assegurar a agenda da Direção										3							Área académica adequada	3
																	Habilitação adequada	2
<i>Subtotal</i>		1	1	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	2	7
UNIDADES ORGÁNICAS																		
DELEGAÇÃO NORTE																		
Promover e executar regionalmente os Planos Nacionais de Igualdade				1														1
Apoio administrativo e de secretariado a Delegação receção e tratamento de expediente, executar a reprodução de documentos										3							Área académica adequada	3
																	Habilitação adequada	3
<i>Subtotal</i>		0	0	1	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	7
DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO																		
Assegurar a gestão de comunicação e disponibilização de contêúdos de acesso a nível da CIG, gerir a gestão e atualização dos Sistemas de Informação da CIG de suporte ao site e ao portal da CIG				1													Área académica adequada	1
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 de comunicação e das relações públicas da CIG										1							Área académica adequada	1
Apoio administrativo nas áreas de intervenção da Divisão																	Habilitação adequada	1
<i>Subtotal</i>		0	0	0	1	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	6

COMISSÃO PARA A CIDADANIA E IGUALDADE DE GÉNERO
MAPA DE PESSOAL 2016
Artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

ATRIBUIÇÕES/ COMPETÊNCIAS/ ATIVIDADES	Unidade orgânica/círculo de competência ou de produção/área de atividades	CARGOS/CARRERAS/CATEGORIAS										Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho	OBS				
		Presidente (1)	Vicc- Presidente (1)	Director de serviços (1)	Chefe de divisão (2)	Chefe de Equipa Multidiscipli- nar (2)	Tecnico superior	Especialista de informática	Tecnico de informática	Coordenado- r técnico	Assistente técnico				Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	
	DIVISÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS				1												1	
Assegurar o funcionamento de um gabinete de informação jurídica nas áreas de competência da CIG						1											1	
Proceder ao apoio do secretariado técnico do Conselho Consultivo da Comissão						1											1	
	<i>Subtotal</i>	0	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
	DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA			1													1	
Assegurar os procedimentos referentes à administração de pessoal, deslocações relativas a relação jurídica de emprego, controlo e registo de assiduidade, SÍDAP, Serviço Social, Plano anual de estudos, Plano de Formação, Slaboyer e acompanhar proposta de pagamento de funcionamento e de investimento, elaborar relatórios de execução financeira, avaliar os processos inovadores, Elaborar e manter atualizado o calendário e o mentário dos bens e equipamentos, Proceder à gestão dos sites e ao controlo das existências;																	1	
Assegurar a gestão e manutenção dos sistemas e infraestruturas aplicacionais existentes na CIG, assegurar o apoio aos utilizadores;										1							1	
Execução dos orçamentos de funcionamento e de investimento da CIG. Exercício de funções de recurso à gestão, manuseio e guarda de valores e numerário dos fundos de manuseio (conclusões); Preparação da conta e a gestão a																	1	
Assegurar a execução dos procedimentos respeitantes à gestão do património e realização de contas e as aquisições de bens, serviços e equipamentos																	1	
Assegurar a receção, classificação, registo e distribuição interna da correspondência e entrada nos serviços centrais da CIG, bem como a sua expedição																	1	
Assegurar o atendimento telefónico geral e a gestão da central telefónica da CIG																	1	
Assegurar a operação e boa utilização do parque automóvel da CIG																	1	
	<i>Subtotal</i>	0	0	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	4	10

COMISSÃO PARA A CIDADANIA E A IGUALDADE DE GÉNERO
MAPA DE PESSOAL 2016
Artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

ATRIBUIÇÕES/ COMPETÊNCIAS/ ATIVIDADES	Unidade organizacional de competência ou de produção de atividades	CARGOS/CARRERAS/CATEGORIAS											Área de formação académica ou profissional	N.º 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	Coordenado técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional				Encarregado operacional	Assistente operacional		
NÚCLEO PARA A PROMOÇÃO DA CIDADANIA E A IGUALDADE DE GÉNERO						1											1		
Adequar o planeamento, implementação de medidas de execução do Plano Nacional para a Cidadania e Igualdade de Género										6								6	
Aplicar administrativo na área de atuação do N.º C.º 5.º/DVGS																		1	
<i>Subtotal</i>		0	0	0	0	1	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	
NÚCLEO DE PREVENÇÃO DA VIOLENCIA DOMESTICA E DA VIOLENCIA DE GÉNERO						1												1	
Adequar o planeamento, implementação de medidas de execução do Plano Nacional Contra a Violência Doméstica																	1		
<i>Subtotal</i>		0	0	0	0	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	
TOTAL		1	1	1	3	2	23	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	6	
TOTAL GERAL		1	2	2	3	2	31	1	1	1	0	0	0	0	0	0	4	12	47

ESTRUTURA DE MISSÃO PARA A IGUALDADE DE GÉNERO

ESTRUTURA DE MISSÃO PARA A IGUALDADE DE GÉNERO (3)	1	1																	2	
Aplicar a CIG no exercício das competências de gestão no âmbito do Portugal 2020, de acordo com as autoridades de gestão, com o apoio das Operacionais, Indústria Social e Emprego, Registos do Trabalho Regional do Algarve, de acordo com o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 13/2014, de 12 de Maio, na implementação das operações previstas no contrato de delegação de competências, bem como no exercício de todas as funções de gestão do mesmo contrato;							6												8	b)
Área administrativa e de planeamento																		2		c)
TOTAL	0	1	1	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	
TOTAL GERAL	1	2	2	3	2	2	31	1	1	1	0	0	0	0	0	0	4	12	59	

(1) Decreto-Regulamentar n.º 1/2012, de 06 de Janeiro.

(2) Portaria n.º 27/2012, de 21 de Janeiro.

(3) 1 lugar de chefe de equipa equiparado, para efeitos remuneratórios, a cargo de coordenador, equiparado para efeitos remuneratórios, a cargo de direção intermédia do 1.º grau, RCM n.º 25/2015, de 27 de Abril.

(a) 1 posto de trabalho a ocupar

(b) Inicialmente, 3 postos de trabalho com contrato de trabalho a termo incerto e 5 postos de trabalho a ocupar.

(c) 2 postos de trabalho de assistente técnico com contrato de trabalho a termo incerto.