

COMISSÃO PARA A CIDADANIA E A IGUALDADE DE GÉNERO

MAPA DE PESSOAL 2019

Artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Aprovo
(o dirigente máximo)

CARLOS MIGUEL
RODRIGUES DUARTE

Assunto: Mapa de Pessoal da Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género. 2019.06.20 15:01:47 - vol 109

Aprovo
(Membro do Governo)

Rosa Filomena Brás
Lopes Monteiro

Assunto: Mapa de Pessoal da Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género. 2019.06.20 15:01:47 - vol 109

ATRIBUIÇÕES/ COMPETÊNCIAS/ ATIVIDADES	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	CARGOS/CARREIRAS/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	Coordenado r técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			

COMISSÃO PARA A CIDADANIA E A IGUALDADE DE GÉNERO (CIG)

DIREÇÃO	1	1														2		
Assegurar a articulação interna e externa das competências da CIG com entidades internacionais e comunitárias; apoiar a participação da CIG em reuniões internacionais; apoiar a execução de projetos internos						5										Área académica adequada	5	a)
Secretariar a Direção; receber e encaminhar chamadas telefónicas; assegurar a agenda da Direção										2						Habilitação adequada	2	
<i>Subtotal Direção</i>	1	1	0	0	0	5	0	0	0	2	0	0	0				9	
DELEGAÇÃO NORTE (DN)			1														1	
Promover e executar regionalmente os Planos Nacionais de Igualdade						4										Área académica adequada	4	
Apoio administrativo e de secretariado à Delegação receção e tratamento de expediente, executar a reprodução de documentos										2						Habilitação adequada	2	
<i>Subtotal DN</i>	0	0	1	0	0	4	0	0	0	2	0	0	0				7	
DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO (DDI)				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						1										Área académica adequada	1	
Assegurar a gestão do centro de documentação e da biblioteca da CIG; Assegurar o processo editorial										2						Área académica e formação adequada	2	
Assegurar as áreas da comunicação e das relações públicas da CIG						1										Área académica adequada	1	
Apoio administrativo nas áreas de intervenção da Divisão										1						Habilitação adequada	1	
<i>Subtotal DDI</i>	0	0	0	1	0	4	0	0	0	1	0	0	0				6	

COMISSÃO PARA A CIDADANIA E A IGUALDADE DE GÉNERO

MAPA DE PESSOAL 2019

Artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

ATRIBUIÇÕES/ COMPETÊNCIAS/ ATIVIDADES	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	CARGOS/CARREIRAS/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	Coordenado r técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional					
DIVISÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS (DAJ)					1												1		
Assegurar o funcionamento de um gabinete de informação jurídica nas áreas de competência da CIG								1									Licenciatura em Direito	1	
Proceder ao apoio do secretariado técnico do Conselho Consultivo da Comissão								1									Licenciatura em Direito	1	
<i>Subtotal DAJ</i>		0	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0			3	
DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DAF)					1													1	
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 efetivos, e Plano de Formação.								1									Habilitação adequada	1	b)
Assegurar a gestão e manutenção dos sistemas e infraestruturas aplicacionais existentes na CIG; assegurar o apoio aos utilizadores									1	1							Área académica e formação adequada	2	
Elaboração dos instrumentos de gestão do serviço; Execução e acompanhamento dos orçamentos de atividades e projetos do serviço; Elaboração de relatórios de execução financeira; Gestão da tesouraria (gestão, manuseio e guarda de valores e numerário dos fundos de maneio constituídos); Elaboração da conta de gerência anual; Execução e gestão do processo de aquisição de bens e serviços.								2									Área académica e formação adequada	2	c)
Acompanhamento financeiro das candidaturas e dos projetos coordenados pela CIG, com financiamento comunitário; Assegurar, em articulação com os serviços, o controlo de execução e a gestão financeira dos projetos com candidaturas aprovadas, bem como os respetivos procedimentos administrativos e de prestação de contas.								1									Área académica e formação adequada	1	d)
Gestão da tesouraria (gestão, manuseio e guarda de valores e numerário dos fundos de maneio constituídos); Elaboração e preparação da conta de gerência anual. Gestão do economato e bens inventariados; Gestão do processo de receção, classificação, registo e distribuição interna da correspondência, bem como a sua expedição.													1				Habilitação adequada	1	
Funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos de trabalho baseados em diretivas e instruções do responsável pela DAF; Apoio administrativo/logístico com carácter transversal ao N-CIG, N-VDVG e DAJ; Apoio à organização de seminários e ações de formação internas.; Organização das reuniões do Conselho Consultivo da CIG; Estruturação de dossiers técnico pedagógicos; Emissão e expedição de certificados e organização do respectivo arquivo														1			Habilitação adequada	1	
Coadjuvar no processo de receção, classificação, registo e distribuição interna da correspondência entrada nos serviços centrais da CIG, bem como a sua expedição															2		Habilitação adequada	2	

COMISSÃO PARA A CIDADANIA E A IGUALDADE DE GÉNERO

MAPA DE PESSOAL 2019

Artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

ATRIBUIÇÕES/ COMPETÊNCIAS/ ATIVIDADES	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	CARGOS/CARREIRAS/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	Coordenado r técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional				Assistente operacional
Assegurar o atendimento telefónico geral e a gestão da central telefónica da CIG														1	Habilitação adequada	1	
Assegurar a condução e boa utilização do parque automóvel da CIG														1	Habilitação adequada	1	
<i>Subtotal DAF</i>		0	0	0	1	0	4	1	1	0	2	0	0	4		13	
NÚCLEO PARA A PROMOÇÃO DA CIDADANIA E A IGUALDADE DE GÉNERO (N-CIG)						1										1	
Assegurar o desenvolvimento, implementação de medidas de execução do Plano Nacional para a Cidadania e Igualdade de Género e do novo Plano Nacional na área LGBTI+, no âmbito da ENIND.							7								Área académica adequada	7	e)
<i>Subtotal N-CIG</i>		0	0	0	0	1	7	0	0	0	0	0	0	0		8	
NÚCLEO DE PREVENÇÃO DA VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E DA VIOLÊNCIA DE GÉNERO (N-VDVG)						1										1	
Assegurar o desenvolvimento, implementação de medidas de execução do Plano Nacional Contra a Violência Doméstica							4								Área académica adequada	4	
<i>Subtotal N-VDVG</i>		0	0	0	0	1	4	0	0	0	0	0	0	0		5	
TOTAL CIG		1	1	1	3	2	30	1	1	0	7	0	0	4		51	

ESTRUTURA DE MISSÃO PARA A IGUALDADE DE GÉNERO (EMIG)

EQUIPA DE PROJETO ^(b)		1	1													2	
Apoiar a CIG no exercício das competências de gestão no âmbito do Portugal 2020, delegadas pelas autoridades de gestão dos programas operacionais Inclusão Social e Emprego, Regional de Lisboa e Regional do Algarve, ao abrigo do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12set, nas tipologias de operações previstas no contrato de delegação de competências, bem como no exercício de todas as funções de gestão do mesmo constantes							8								Área académica adequada	8	f)
Apoio administrativo e de secretariado											2				Habilitação adequada	2	g)
TOTAL EMIG		0	1	1	0	0	8	0	0	0	2	0	0	0		12	

TOTAL GERAL

1 2 2 3 2 38 1 1 0 9 0 0 4 63

NOTAS:

(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 direção superior de 2ª grau (a prover) e 1 lugar de coordenador, equiparado para efeitos remuneratórios, a cargo de direção intermédia de 1º grau (RCM nº 25/2015, de 27 de abril).

(a) Inclui 02 postos de trabalho providos por relações públicas de emprego público tituladas por contrato de trabalho por tempo indeterminado, no âmbito do PREVPAP, afetos ao novo programa EEAGrants.

(b) 01 posto de trabalho de técnico superior a ocupar.

(c) 01 posto de trabalho de técnico superior a ocupar.

(d) 01 posto de trabalho de técnico superior a ocupar.

(e) 01 posto de trabalho de técnico superior a ocupar.

(f) 05 postos de trabalho providos por relações jurídicas de emprego público tituladas por contratos de trabalho a termo resolutivo incerto; 02 posto de trabalho provido por uma relação jurídica de emprego público titulada por um contrato de trabalho por tempo indeterminado (em regime de mobilidade); 01 postos de trabalho de técnico superior a ocupar.

(g) 02 postos de trabalho providos por relações jurídicas de emprego público tituladas por contratos de trabalho a termo resolutivo incerto.