

MAPA DE PESSOAL 2024

Artigo 29.º da LTFP - Lei n.º 95/2014, de 20 de junho

Atribuições/ Competências /Atividades	Unidade orgânica/ centros de competências ou de produto/ área de atividades	CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS										Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho		
		Presidente (1)	Vice Presidente (1)	Director/a de Serviços (2)	Chefe de Divisão (3)	Chefe de Equipa Multidisciplinar (3)	Técnico/a superior	Especialista de Informática	Técnico/a de informática	Assistente técnico/a	Assistente operacional				
Direção		1	1												2
Apoio Técnico e de Secretariado à Direção; receber e encaminhar chamadas telefónicas; assegurar a agenda da Direção										2					2
Subtotal Direção		1	1	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	4
Delegação Norte (DN)				1											1
Promover e executar regionalmente os Planos Nacionais nas áreas de competência da CIG, bem como coordenação da política pública na área do TSH									4						4
Apoio administrativo e de secretariado à Delegação, receção e tratamento de expediente, executar a reprodução de documentos e apoio à coordenação do sistema de teleassistência										2					2
Apoio à Estratégia e Planeamento (*)								3	1						4
Subtotal DN		0	0	1	0	0	7	1	0	2	0	0	0	0	11
Divisão de Comunicação, Informação e Documentação (DCID)					1										1
Coordenar a estratégia de comunicação e imagem institucional da CIG, incluindo as atividades de assessoria de imprensa, relações públicas e organização de eventos									2						2
Desenvolver suportes de informação e publicitação da atividade da CIG									2						2
Assegurar a gestão do centro de documentação, da biblioteca da CIG e do processo editorial									2						2
Subtotal DCID		0	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0	0	0	7
Divisão de Apoio Jurídico e Recursos Humanos (DAJ-RH)					1										1
Assegurar o funcionamento de um gabinete de informação e apoio jurídico nas áreas de competência da CIG - apreciar queixas, promover o registo nacional das ONG, acompanhar o cumprimento das diretivas comunitárias e legislação nacional, protocolos de cooperação, intervir em processos de natureza disciplinar e apoiar o secretariado técnico do Conselho Consultivo									4						4
Assegurar a gestão de recursos humanos, designadamente, os relativos à relação jurídica de emprego (constituição, modificação e extinção), ao recrutamento e seleção de pessoal, controlo e registo de assiduidade, SIADAP, SIOE, Balanço Social, Mapa de Pessoal e Plano de Formação									2						2
Assegurar os procedimentos administrativos nas áreas de competências da Divisão em especial os referentes à administração de pessoal e controlo e registo da assiduidade.										2					2
Subtotal DAJ-RH		0	0	0	1	0	6	0	0	2	0	0	0	0	9
Divisão de Apoio Financeiro e Técnico (DAFT)					1										1
Elaborar propostas dos orçamentos de funcionamento e investimento, proceder à respetiva gestão e execução. Elaborar a conta de gerência e relatórios de execução financeira. Assegurar a contabilidade orçamental e gestão da tesouraria. Proceder ao acompanhamento financeiro das candidaturas e dos projetos coordenados pela CIG, com financiamento comunitário									1						1
Assegurar a execução de procedimentos para a realização de obras, aquisição de bens, serviços e equipamentos. Proceder à gestão dos stocks e ao controlo de existências em armazem. Elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens e o inventário dos bens e equipamentos da CIG. Garantir o regular funcionamento das instalações da CIG.									1						1
Assegurar o apoio administrativo/logístico nas áreas de intervenção da Divisão e com carácter transversal à CIG. Gestão do processo de receção, classificação, registo e distribuição interna da correspondência. Assegurar o atendimento telefónico geral e a gestão da central telefónica da CIG												1			1
Assegurar a condução e boa utilização do parque automóvel da CIG												1			1
Assegurar a gestão e manutenção do parque informático e sistemas de comunicação da CIG; assegurar o apoio às/aos utilizadoras/es										1					1
Subtotal DAFT		0	0	0	1	0	2	0	1	0	2	0	0	0	6

