

**COMISSÃO PARA A CIDADANIA E A IGUALDADE DE GÉNERO**  
**MAPA DE PESSOAL 2018**  
**Artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho**

Visto  
(o dirigente máximo)

Aprova  
(Membro do Governo)

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			

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

<b>DIREÇÃO</b>		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	
<b>DELEGAÇÃO NORTE (DN)</b>				1													1	
Promover e executar regionalmente os Planos Nacionais de Igualdade								3								Área académica adequada	3	b)
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	3	0	0	0	2	0	0	0			6	
<b>DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO (DDI)</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								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	0		6	

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

**MAPA DE PESSOAL 2018**

**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					
<b>DIVISÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS (DAJ)</b>					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	
<b>DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DAF)</b>					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	
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 manuseio constituídos); Elaboração da conta de gerência anual; Execução e gestão do processo de aquisição de bens e serviços na instituição.								2									Área académica e formação adequada	2	c)
Gestão da tesouraria (gestão, manuseio e guarda de valores e numerário dos fundos de manuseio 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 2018**  
**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	2	1	1	0	3	0	0	4		12	
<b>NÚCLEO PARA A PROMOÇÃO DA CIDADANIA E A IGUALDADE DE GÉNERO (N-CIG)</b>						1										1	
Assegurar o desenvolvimento, implementação de medidas de execução do Plano Nacional para a Cidadania e Igualdade de Género							6								Área académica adequada	6	
<i>Subtotal N-CIG</i>		0	0	0	0	1	6	0	0	0	0	0	0	0		7	
<b>NÚCLEO DE PREVENÇÃO DA VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E DA VIOLÊNCIA DE GÉNERO (N-VDVG)</b>						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	
<b>TOTAL CIG</b>		1	1	1	3	2	26	1	1	0	8	0	0	4		48	

**ESTRUTURA DE MISSÃO PARA A IGUALDADE DE GÉNERO (EMIG)**

ESTRUTURA DE MISSÃO PARA A IGUALDADE DE GÉNERO (EMIG)																		
EQUIPA DE PROJETO <sup>(3)</sup>			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																Área académica adequada	8	d)
Apoio administrativo e de secretariado													2			Habilitação adequada	2	e)
<b>TOTAL EMIG</b>		0	1	1	0	0	8	0	0	0	2	0	0	0		12		

**TOTAL GERAL**

1 2 2 3 2 34 1 1 0 10 0 0 4 60

**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 e 1 lugar de coordenador (a prover), equiparado para efeitos remuneratórios, a cargo de direção intermédia de 1º grau (RCM n.º 25/2015, de 27 de abril).

(a) Inclui 02 postos de trabalho afetos ao programa EEAGrants (01 posto provido por uma relação jurídica de emprego público titulada por um contrato de trabalho a termo resolutivo incerto; 01 posto de trabalho a ocupar).

(b) 01 posto de trabalho a ocupar.

(c) 02 postos de trabalho a ocupar.

(d) 04 postos de trabalho providos por relações jurídicas de emprego público tituladas por contratos de trabalho a termo resolutivo incerto; 01 posto de trabalho provido por uma relação jurídica de emprego público titulada por um contrato de trabalho por tempo indeterminado (em regime de mobilidade); 03 postos de trabalho a ocupar.

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