



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

MAPA DE PESSOAL 2025

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

A Presidente da Comissão para a
Cidadania e a Igualdade de
Género

A Secretária de
Estado Adjunta e
da Igualdade

Atribuições/ Competências /Atividades	Unidade orgânica/ centros de competências ou de produto/ área de atividades	CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS									N.º de postos de trabalho		
		Presidente (1)	Vice Presidente (1)	Director/a de Serviços (2)	Chefe de Divisão (3)	Chefe de Equipa Multidisciplinar (4)	Técnico/a Superior (**)	Especialista de Informática	Técnico/a de informática	Assistente técnico/a		Assistente operacional	
	Direção	1	1										2
Apio 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		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							6						6
Apio 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
Apio à Estratégia e Planeamento (*)							3	1					4
	Subtotal DN	0	0	1	0	0	9	1	0	2	0		13
	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		7
	Divisão de Apoio Jurídico e Recursos Humanos (DAJ-RH)				1								1
Assegurar o funcionamento do apoio jurídico nas áreas de competência da CIG - apreciar queixas, promover o registo nacional das ONG, participar em processo de transposição e acompanhamento das diretivas comunitárias, monitorizar e acompanhar o cumprimento da legislação nacional, participar na elaboração de protocolos de cooperação e regulamentação interna, intervir em processos de natureza disciplinar e apoiar o secretariado técnico do Conselho Consultivo							6						6
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, reporte à SOPCM para processamento de remunerações e outros abonos (ajudas de custo) 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	8	0	0	2	0		11

Atribuições/ Competências /Atividades	Unidade orgânica/ centros de competências ou de produto/ área de atividades	CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS									N.º de postos de trabalho		
		Presidente (1)	Vice Presidente (1)	Director/a de Serviços (2)	Chefe de Divisão (3)	Chefe de Equipa Multidisciplinar (4)	Técnico/a Superior (**)	Especialista de Informática	Técnico/a de informática	Assistente técnico/a		Assistente operacional	
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							2						2
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 armazém. 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					2	3
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									2		1		3
Subtotal DAFT		0	0	0	1	0	4	0	2	1	3	3	11
Gabinete de Apoio para a Igualdade e Não Discriminação (GIND)													0
Assegurar o desenvolvimento, implementação e monitorização de medidas de execução do Plano de Ação para a Igualdade entre Mulheres e Homens e do Plano de Ação de combate à discriminação em razão da orientação sexual, identidade e expressão de género e Características sexuais no âmbito da ENIND - Portugal+Igual. Lançar, acompanhar e monitorizar as candidaturas ATF para ONGM e LGBTI+							10				1		11
Subtotal GIND		0	0	0	0	0	10	0	0	1	0	0	11
Núcleo de Prevenção e Combate à Violência Doméstica e Violência de Género (NVDVG)						1							1
Assegurar o desenvolvimento, implementação de medidas de execução do Plano de ação para a prevenção e o combate à violência contra as mulheres e à violência doméstica; Assegurar a execução das atribuições da CIG previstas no art.º 58.º da Lei n.º 112/2009, de 16 de setembro							4						4
Promover e assegurar o acompanhamento e supervisão técnicas da RNAVD - Rede Nacional de Apoio a Vítimas de Violência Doméstica; Apoiar a implementação da medida de proteção por teleassistência							2						2
Subtotal NVDVG		0	0	0	0	1	6	0	0	0	0	0	7
Programa EEAGRANTS						1							1
Assegurar o desenvolvimento, implementação de medidas de execução do Programa Conciliação e Igualdade de Género -							3						3
Subtotal EEAGRANTS		0	0	0	0	1	3	0	0	0	0	0	4
TOTAL CIG		1	1	1	3	2	46	1	2	8	3	3	68

NOTAS:

- (1) Decreto-Regulamentar n.º 1/2012, de 06 de janeiro
(2) Portaria n.º 27/2012, de 21 de janeiro
(3) Despacho n.º 7496/2021 de 15 de junho de 2021 - DR, 2.ª série, parte C, n.º 146, de 29 de julho de 2021
(4) Despacho n.º 7496/2021 de 15 de junho de 2021 - DR, 2.ª série, parte C, n.º 146, de 29 de julho de 2022 - TS nomeadas por: Despacho n.º 4339/2024, DR, 2ª S, nº 79, de 22-04-2024, e Despacho nº 4406/2024, no DR, 2ª S, nº 80, de 23-04-2024.
(*) DSAEP - Despacho n.º 7448/2021 de 15 de junho de 2021 - DR, 2ª série, parte C, n.º 145 de 28 de julho de 2021
(**) 2 TS em funções de Chefe de Equipa multidisciplinar (cargo equiparado a cargo de direção para efeitos remuneratórios). Totaliza, assim, 48 TS