

Aprova  
 Cláudia Joaquim  
 6/10/2017  
 Secretária de Estado  
 da Segurança Social

UNIDADE ORGÂNICA	PROCESSOS	ATRIBUIÇÕES /COMPETÊNCIAS/ ACTIVIDADES	CARGOS / CARRERIRAS / CATEGORIAS			TÉCNICO	ADMINISTR.	ÁREA DE FORMAÇÃO	Nº DE POSTOS DE TRABALHO			OBSERVAÇÕES							
			C. DIRECT	F. ÚNICO	DIRECTOR				NECESSÁRIOS	Ocupados	VAGOS								
Conselho Directivo		As definidas na Lei 3/2004 de 15 de Janeiro e DL 203/2012 de 28 de Agosto	3						3	3									
Fiscal Único		As definidas na Lei 3/2004 de 15 de Janeiro		1						1	1		(6)						
Departamento de Investimento	Gestão da Carteira	Direção do Departamento de Investimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar fonte de conhecimentos sobre mercados e produtos financeiros e elaborar propostas de investimento</li> <li>- Gerir o investimento em activos financeiros, dentro dos graus de discricionariedade aprovados, com vista à obtenção de retorno adicional para a carteira</li> <li>- Proporcionar fonte de conhecimentos sobre o mercado de rendas vitalícias (produtos e fornecedores existentes no mercado)</li> <li>- Negociar rendas vitalícias no âmbito do Regime Público de Capitalização</li> </ul>										7	1	Economia / Gestão / Finanças	8	6	2	(4),(5)
			Direção do Departamento de Estudos, Planeamento e Controlo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegurar a recolha e análise de dados, informação e research externo necessário à criação e manutenção, sob diferentes formatos, de opinião do departamento sobre a evolução macroeconómica e de mercado, de médio prazo e apresentação de propostas de alocação adequadas, para os fundos sob gestão: FEFSS, FCR e FCT</li> </ul>										6		Economia / Gestão / Finanças / Métodos Quantitativos	6	3	3
Departamento de Estudos, Planeamento e Controlo	Manutenção e Controlo	Research Macro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegurar a produção de informação de apoio à tomada de decisão, no domínio das carteiras sob gestão</li> <li>- Assegurar a disponibilidade de informação histórica sobre as carteiras geridas</li> <li>- Apoio na elaboração dos relatórios de actividade dos fundos sob gestão</li> </ul>										2		Economia / Gestão / Finanças	2	2		(4)
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleção e controlo de fundos de investimento ou de gestores externos subcontratados para a gestão de partes dos Fundos geridos</li> </ul>												Economia / Gestão / Finanças				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoio às decisões estratégicas, seja no domínio das actividades do Instituto, ou no domínio da gestão de activos das carteiras dos Fundos</li> </ul>												Economia / Gestão / Finanças				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoio à gestão administrativa do pessoal</li> </ul>										1			1	1		(2)
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoiar a gestão administrativa do pessoal</li> </ul>																
Departamento de Apoio à Gestão	Gestão do Sistema e Tecnologias da Informação	Direção do Departamento de Apoio à Gestão	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolver os problemas de natureza informática reportados pelos utilizadores da rede informática local</li> <li>- Garantir o pleno funcionamento da rede informática local e níveis satisfatórios de performance, fornecendo aos utilizadores um ambiente de trabalho estável</li> <li>- Gerir e desenvolver a Intranet do Instituto</li> <li>- Produzir ferramentas informáticas de apoio à actividade do Instituto</li> <li>- Administrar as bases de dados do Instituto</li> </ul>										2		Ciências da Computação / Engenharia / Matemática Aplicada	2	2		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manter actualizada a contabilidade do Instituto sob gestão do Instituto e de outras entidades cuja administração lhe seja atribuída</li> </ul>										2	1	Contabilidade	2	2		(4)
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegurar o processo administrativo e o cumprimento da legalidade inerente à aquisição de bens e serviços. Efectuar a avaliação de fornecedores ligados à área de suporte</li> </ul>										1		Economia / Gestão / Direito / Outras	1	1		(3)
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegurar a coordenação das actividades inerentes ao ciclo mensal do RPC</li> </ul>												Direito / Outras				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegurar o atendimento às entidades empregadoras no que diz respeito ao FCT, esclarecendo e analisando as questões e reclamações</li> <li>- Assessorar o presidente do CG do FCT designadamente no âmbito da definição e elaboração de regulamentos e do plano anual de actividades, bem como no reporte da actividade corrente do fundo</li> </ul>										3	1	Direito / Outras	3	2	1	(4),(5)
Departamento de Apoio à Gestão	Fundo de Compensação do Trabalho	Direito	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condições no cumprimento da lei em todos os actos praticados pelo IGCFC em seu nome e em representação dos fundos que gere, bem como emitir pareceres sobre todas as matérias relacionadas com a actividade do IGCFCSS.</li> <li>- Assegurar os serviços jurídicos e de expediente necessários à gestão do FCT</li> <li>- Cumprir e controlar a observância das normas aplicáveis, do regulamento de gestão, do regulamento interno e dos contratos celebrados no âmbito da actividade do FCT</li> </ul>										2		Direito	2	2		(4)
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alinhar o sistema de gestão da qualidade com a estratégia do Instituto e promover a respectiva implementação e manutenção</li> </ul>																
Secretariado	Comunicação Interna e Externa	Gestão da Qualidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoio ao Conselho Directivo na divulgação das suas actividades e dos resultados dos Fundos</li> </ul>										2		Relações Públicas / Outras	3	3		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegurar a actualidade e o controlo dos documentos internos do Instituto</li> </ul>																
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coadjuvar administrativa e directamente o Conselho Directivo</li> <li>- Prestar apoio de secretariado aos departamentos</li> </ul>										1		Assessoria de Direcção / Outras				(1)
...	TOTAL		3	1	3	29	4	...	40	33	7	...							

NOTAS:  
 Carreiras não revistas consideradas ao abrigo do regulamento de pessoal do Instituto, aprovado pela Tutela em 13/01/2000, nos termos previstos no DL 39/2011.

Os conteúdos funcionais de cada posto de trabalho encontram-se mais concretizados nas respectivas monografias de função.  
 Não foi elaborado mapa diferente para o pessoal cujo local de trabalho se encontra no escritório de Lisboa. Com efeito, a delegação de Lisboa não é uma unidade desconcentrada do Instituto, antes revestindo a forma de escritório de representação.

- (1) 1 Técnico com posto de trabalho na delegação de Lisboa
- (2) Trabalhador inserido na carreira geral de Assistente Técnico, categoria de Coordenador Técnico
- (3) Trabalhador inserido na carreira geral de Assistente Técnico, categoria de Assistente Técnico
- (4) Entre parênteses reto, número de trabalhadores inseridos na carreira geral de Técnico Superior, categoria de Técnico Superior
- (5) Vaga(s) a ser(em) preenchida(s) por trabalhador(es) inserido(s) na carreira geral de Técnico Superior
- (6) Nomeado em regime de prestação de serviços