

UNIDADE ORGÂNICA	PROCESSOS	ATRIBUIÇÕES /COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	CARGOS / CARRERIRAS / CATEGORIAS			TÉCNICO		ADMINISTR.	ÁREA DE FORMAÇÃO	N.º 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		(7)	
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	Investimentos	Direção do Departamento de Estudos, Planeamento e Controlo	Research Macro	7	1	Economia / Gestão / Finanças	8	5	3	(4),(5)		
														Proportcionar fonte de conhecimentos sobre mercados e produtos financeiros e elaborar propostas de investimento
														Geri o investimento em activos financeiros, dentro dos graus de discricionariedade aprovados, com vista a obtenção de retorno adicional para a carteira
														Proportcionar fonte de conhecimentos sobre o mercado de rendas vitalícias (produtos e fornecedores existentes no mercado)
														Negociar rendas vitalícias no âmbito do Regime Público de Capitalização
														Assegurar a recolha e análise de dados, informação e research externo necessário à criação e manifestação, 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
														Assegurar a produção de informação de apoio à tomada de decisão, no domínio das carteiras sob gestão
														Assegurar a disponibilidade de informação histórica sobre as carteiras geridas
														Apoio na elaboração dos relatórios de actividade dos fundos sob gestão
														Seleção e controlo de fundos de investimento ou de gestores externos subcontratados para a gestão de partes dos Fundos geridos
Departamento de Estudos, Planeamento e Controlo	Manutenção e Controlo	Direção do Departamento de Apoio à Gestão	Medição da Performance	Controlo de Gestores Externos	Planeamento	2	[1]	Economia / Gestão / Finanças	2	1	1	(5)		
														Assegurar a produção de informação de apoio à tomada de decisão, no domínio das carteiras sob gestão
														Assegurar a disponibilidade de informação histórica sobre as carteiras geridas
														Apoio na elaboração dos relatórios de actividade dos fundos sob gestão
														Assegurar a produção de informação de apoio à tomada de decisão, no domínio das carteiras sob gestão
														Assegurar a produção de informação de apoio à tomada de decisão, no domínio das carteiras sob gestão
														Assegurar a produção de informação de apoio à tomada de decisão, no domínio das carteiras sob gestão
														Assegurar a produção de informação de apoio à tomada de decisão, no domínio das carteiras sob gestão
														Assegurar a produção de informação de apoio à tomada de decisão, no domínio das carteiras sob gestão
														Assegurar a produção de informação de apoio à tomada de decisão, no domínio das carteiras sob gestão
Departamento de Apoio à Gestão	Gestão do Sistema e Tecnologias da Informação	Direção do Departamento de Apoio à Gestão	Gestão dos Recursos Humanos	Contabilização dos Fundos Sob Gestão	Contabilidade do Instituto	2	[1]	Ciências da Computação / Engenharia / Matemática Aplicada	2	2		(4)		
														Apoiar a gestão administrativa do pessoal
														Resolver os problemas de natureza informática reportados pelos utilizadores da rede informática local
														Garantir o pleno funcionamento da rede informática local e níveis satisfatórios de performance, fornecendo aos utilizadores um ambiente de trabalho estável
														Geri e desenvolver a Intranet do Instituto
														Produzir ferramentas informáticas de apoio à actividade do Instituto
														Administrar as bases de dados do Instituto
														Mantém actualizada a contabilidade do Instituto
														Mantém actualizada a contabilidade dos fundos sob gestão do Instituto e de outras entidades cuja administração lhe seja atribuída
														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
Departamento de Apoio à Gestão	Fundo de Compensação do Trabalho	Direção do Departamento de Apoio à Gestão	Coordenação do Regime Público de Capitalização	Compras	Contabilidade do Instituto	2	[1]	Economia / Gestão / Direito / Outras	1	1		(3)		
														Assegurar a coordenação das actividades inerentes ao ciclo mensal do RPC
														Assegurar o atendimento às entidades empregadoras no que diz respeito ao FCT, esclarecendo e analisando as questões e reclamações
														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
														Conduzir no cumprimento da lei em todos os actos praticados pelo IGFC em seu nome e em representação dos fundos que gere, bem como emitir pareceres sobre todas as matérias relacionadas com a actividade do IGFCSS.
														Assegurar os serviços jurídicos e de expediente necessários à gestão do FCT
														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
														Alinhar o sistema de gestão da qualidade com a estratégia do Instituto e promover a respectiva implementação e manutenção
														Apoio ao Conselho Directivo na divulgação das suas actividades e dos resultados dos Fundos
														Assegurar a actualidade e o controlo dos documentos internos do Instituto
Secretariado	Secretariado	Secretariado	Secretariado	Secretariado	Secretariado	2	Direito	3	3	3	1	(4),(5),(6)		
														Assegurar a actualidade e o controlo dos documentos internos do Instituto
														Conduzir administrativa e directamente o Conselho Directivo
														Prestar apoio de secretariado aos departamentos
														Assegurar a actualidade e o controlo dos documentos internos do Instituto
														Conduzir administrativa e directamente o Conselho Directivo
														Prestar apoio de secretariado aos departamentos
														Assegurar a actualidade e o controlo dos documentos internos do Instituto
														Conduzir administrativa e directamente o Conselho Directivo
														Prestar apoio de secretariado aos departamentos
TOTAL			3	1	3	29	4	40	31	9	---			

## NOTAS:

Carreiras não revistas consideradas ao abrigo do regulamento de pessoal do Instituto, aprovado pela Tabela 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 descentralizada 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) Vag(s) a ser(em) preenchid(s) por trabalhador(s) inserido(s) na carreira geral de Técnico Superior  
 (6) Nomeado em regime de prestação de serviços