

PROCESSOS	UNIDADE ORGÁNICA	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	CARGOS / CARRERAS / CATEGORIAS					ÁREA DE FORMAÇÃO	N.º DE POSTOS DE TRABALHO			OBSERVAÇÕES
			DIRRECT.	TÉCNICO	ADMINISTR.	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		(9)	
Gestão da Carteira	Investimentos	<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>			1	8	Economia / Gestão / Finanças	9	6	3	(1),(7),(10), (12)	
	Research Macro	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>				4	Economia / Gestão / Finanças / Métodos Quantitativos	5	3	2	(1),(7)	
Manutenção e Controlo	Departamento de Estudos, Planeamento e Controlo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assegurar a contínua actualização do sistema de back-office que suporta a actividade de gestão de activos dos fundos sob gestão: FEFSS, FCR e FCT</li> </ul>				3	Economia / Gestão / Finanças	3	2	1	(7)	
Medição da Performance		<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>			1	Economia / Gestão / Finanças	1	1				
Controlo de Gestores Externos		<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					
Planeamento		<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					
Gestão dos Recursos Humanos	Departamento de Apoio à Gestão	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoiar a gestão administrativa do pessoal</li> </ul>				1		2	1	1	(3),(7)	
Gestão do Sistema e Tecnologias da Informação		<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			
Contabilização dos Fundos Sob Gestão	Departamento de Apoio à Gestão	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manter actualizada a contabilidade do Instituto</li> <li>Manter actualizada a contabilidade dos fundos sob gestão do Instituto e de outras entidades cuja administração lhe seja atribuída</li> </ul>				3	Contabilidade	3	2	1	(6),(7)	
Contabilidade do Instituto						1		1	1		(4)	
Compras		<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			
Coordenação do Regime Público de Capitalização	Departamento de Apoio à Gestão	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assegurar a coordenação das actividades inerentes ao ciclo mensal do RPC</li> </ul>					Direito / Outras					
Fundo de Compensação do Trabalho		<ul style="list-style-type: none"> <li>Assegurar os serviços jurídicos e de expediente necessários à gestão do FCT</li> <li>Assegurar o atendimento às entidades empregadoras no que diz respeito ao FCT, esclarecendo e analisando as questões e reclamações</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> <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>			1	3	Direito / Outras	4	1	3	(1),(7),(8)	
Apoio Jurídico		<ul style="list-style-type: none"> <li>Coadjuvar no cumprimento das disposições legais em todos os actos praticados pelo Instituto</li> </ul>				1	Direito	1	1		(5)	
Gestão da Qualidade		<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>										
Comunicação Interna e Externa		<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			
Gestão Documental		<ul style="list-style-type: none"> <li>Assegurar a actualidade e o controlo dos documentos internos do Instituto</li> </ul>										
Secretariado		<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				(2)	
<b>TOTAL</b>	---		3	1	3	29	4	---	40	29	11	---

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) Inclui director (colunas referentes ao nº de postos de trabalho)  
 (2) 1 Técnico com posto de trabalho na delegação de Lisboa  
 (3) Trabalhador inserido na carreira geral de Assistente Técnico, categoria de Coordenador Técnico  
 (4) Trabalhador inserido na carreira geral de Assistente Técnico, categoria de Assistente Técnico  
 (5) Trabalhador inserido na carreira geral de Técnico Superior, categoria de Técnico Superior  
 (6) Um posto de trabalho ocupado por colaborador com baixa desde 2008  
 (7) Vaga(s) a ser(em) preenchida(s) por trabalhador(es) inserido(s) na carreira geral de Técnico Superior  
 (8) Ainda por definir local de trabalho (Porto ou Lisboa)  
 (9) Nomeado em regime de prestação de serviços  
 (10) Os postos de trabalho ocupados consideram 2 colaboradores em regime de licença sem vencimento de duração inferior a 1 ano  
 (11) Os postos de trabalho da Lia e do Pedro Magalhães não constam do Mapa, mas se eles regressarem têm direito ao lugar. Assim, nessa altura, se necessário, pede-se reforço orçamental e providencia-se pela alteração ao mapa de pessoal por forma a aditar um posto de trabalho.  
 (12) O Ulisses apresentou pedido de rescisão a 3 de setembro e o contrato terminará a 31 de outubro. Assim, para 2015 o lugar dele já consta como vago.