

Apovado.
08.05.2020

Gabriel Bastos
ANEXO I

Gabriel Bastos
Secretário de Estado
da Segurança Social

Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	PTN 2020 Previsão
Conselho Diretivo	Presidente		1
	Vice-Presidente		1
	Vogal		1
	Secretário do Conselho Diretivo		1
	Assessoria	Área Jurídica	1
	Técnico Superior	Área Jurídica	1
	Técnica		3
	Técnica-Administrativa		0
Assistente Técnico		0	
Conselho Diretivo Total			9
Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais (1)	Dirigente Intermédio		1
	Técnica		2
	Técnico Superior		1
ASIPD Total			4
Qualidade e Auditoria (2)	Dirigente Intermédio		1
	Especialista de Informática		1
	Técnico Superior		2
	Técnica		0
	Apoio Técnico		2
Qualidade e Auditoria Total			6
Apoio ao Conselho Diretivo, Comunicação e Sustentabilidade (3)	Dirigente Intermédio		1
	Técnica-Administrativa		6
	Técnica		1
	Apoio Técnico		1
	Assistente Técnico		4
	Técnico Superior		1
Apoio ao Conselho Diretivo, Comunicação e Sustentabilidade Total			14
Departamento de Arquitetura e Desenvolvimento (4)	Dirigente Intermédio		3
	Técnico Superior		3
	Especialista de Informática		24
	Técnica		23
	Técnico de Informática		2
	Apoio Técnico		1
Arquitetura e Desenvolvimento Total			57
Departamento de Análise e Gestão de Informação (5)	Dirigente Intermédio		1
	Especialista de Informática		2
	Técnico Superior		2
	Técnica		10
Análise e Gestão de Informação Total			15
Departamento de Administração de Sistemas (6)	Dirigente Intermédio		3
	Técnico Superior		1
	Especialista de Informática		17
	Técnica		26
	Técnico de Informática		7
	Apoio Especializado - Informática		1
	Apoio Técnico		2
	Assistente Técnico		1
Administração de Sistemas Total			57
Departamento de Apoio ao Utilizador (7)	Dirigente Intermédio		3
	Técnico Superior		7
	Especialista de Informática		11
	Técnica		10
	Apoio Especializado - Informática		6
	Técnico de Informática		31
	Apoio Técnico		5
Assistente Técnico		4	
Apoio ao Utilizador Total			77
Departamento de Gestão de Aplicações (8)	Dirigente Intermédio		5
	Técnico Superior		10
	Especialista de Informática		16
	Técnica		21
	Assistente Técnico		1
	Técnico de Informática		4
Gestão de Aplicações Total			57
Departamento de Gestão de Clientes (9)	Dirigente Intermédio		3
	Técnico Superior		4
	Especialista de Informática		1
	Técnica		5
	Apoio Técnico		1
	Assistente Técnico		1
Gestão de Clientes Total			15
Departamento de Organização e Gestão de Pessoas (10)	Dirigente Intermédio		3
	Técnico Superior		9
	Técnica		4
	Apoio Técnico		1
	Técnico Administrativo		5
	Assistente Técnico		1
Organização e Gestão de Pessoas Total			23
Total Geral			334

1) Apoiar o encarregado de proteção de dados, no âmbito das suas competências próprias e no quadro da aplicação do RGPD e demais legislação aplicável; Coordenar todas as matérias referentes à Segurança da Informação; Elaborar e propor o Plano Estratégico de Segurança da Informação; Elaborar e propor o modelo de governação da Segurança da Informação; Articular com o Centro de Controlo de Operações a resposta a incidentes de Segurança da Informação; Assegurar a articulação com a AQA, no âmbito do Sistema de Gestão de Segurança da Informação; Garantir a segurança dos dados, através da definição e gestão de políticas de acessos aos diversos sistemas de informação e respetivos controlos; Emitir pareceres relativamente à celebração de protocolos, que tenham como objetivo o tratamento de dados pessoais, nos termos da legislação aplicável; Assegurar o relacionamento externo no âmbito da Segurança dos Sistemas de Informação; Garantir a resposta, em articulação com o Encarregado de Proteção de Dados no âmbito das suas competências, a pedidos de dados pessoais solicitados por entidades públicas; Emitir pareceres técnicos no âmbito da Segurança da Informação; Garantir a articulação com a assessoria jurídica, no âmbito das questões jurídicas referentes a matérias de Segurança da Informação e de Proteção de Dados Pessoais.

2) Coordenar a implementação do modelo de planeamento estratégico e operacional, bem como assegurar a eficácia e a melhoria contínua do sistema de gestão integrado no âmbito de desenvolvimento e das políticas de melhoria contínua do II, I.P.; Assegurar a coordenação do processo de planeamento estratégico de sistemas de informação do MSESS; Definir, implementar e controlar o sistema de Gestão e Avaliação de desempenho Organizacional do II, I.P.; Assegurar o apoio ao planeamento e gestão de projetos, acompanhar e controlar a sua execução; Planear, implementar, monitorizar, avaliar, rever e contribuir para melhorar continuamente o sistema de gestão integrado do II, I.P. e a respetiva eficácia aos seguintes níveis: i. Sistema de gestão da qualidade; ii. Sistema de gestão de serviços de tecnologias de informação; iii. Sistema de gestão da continuidade do negócio; iv. Sistema da segurança de informação; v. Gestão do Risco; vi. Sistemas de gestão da responsabilidade social; vii. Outras componentes e sistemas que venham a ser integrados no âmbito da estratégia do II, I.P.; Coordenar as auto-avaliações, assessment e auditorias ao sistema de gestão integrado e aos sistemas de informação operacionais. [Deliberação nº 15/CD/2013 de acordo com o art.º 1º Estatutos do II,IP, publicados pela Portaria n.º138/2013, de 2 de Abril]

3) Secretariar e apoiar as atividades do Conselho Diretivo; Garantir a preparação das reuniões do Conselho Diretivo e lavrar as respetivas atas; Assegurar a regularidade das deliberações e a sua adequada comunicação; Certificar os atos e deliberações; Coordenar a equipa de secretariado e a equipa de motoristas; Prestar apoio ao Conselho Diretivo, Departamentos e as Áreas, nomeadamente através da conceção, coordenação e execução de campanhas e suportes de comunicação interna e institucional; Propor, implementar e garantir a execução da estratégia de comunicação e da política de comunicação da organização, designadamente através da elaboração e execução de um plano de comunicação anual; Implementar instrumentos e práticas que garantam e incentivem a comunicação interna e a participação dos colaboradores; Produzir, editar e divulgar conteúdos de texto, imagem e multimédia, de carácter institucional e operacional, bem como, gerir os meios de comunicação da organização, incluindo canais digitais, suportes internos e instalações físicas; Conceber e concretizar iniciativas de envolvimento organizacional que promovam a coesão, a cultura organizacional, a missão e os valores da organização; Assegurar a gestão da imagem corporativa, designadamente através da definição de normas gráficas e controlo de utilização de símbolos da instituição; Garantir o desenvolvimento criativo, a conceção gráfica e a produção de suportes e peças de comunicação e imagem; Organizar eventos e ações de relações públicas e gerir e monitorizar a presença do Instituto nos média e nas redes sociais; Propor e garantir a prossecução da estratégia de sustentabilidade da organização, designadamente através da elaboração e execução de um plano anual de sustentabilidade e da concretização de projetos e iniciativas de carácter social, ambiental e de eficiência energética; No âmbito da política de responsabilidade social, assegurar o relacionamento e o envolvimento com as partes interessadas da organização, através de implementação de instrumentos e iniciativas que propiciem a comunicação e a participação; Assegurar e dinamizar, em articulação com o Departamento de Organização e Gestão de Pessoas, a gestão do conhecimento na organização, através da implementação de metodologias e instrumentos de comunicação que incentivem a partilha e valorização do conhecimento existente; Desenvolver e conduzir iniciativas, em articulação com outras áreas do Instituto, que promovam a inovação organizacional, ao nível das atividades, processos e recursos da organização, tendo em vista a eficácia e eficiência organizacionais, a qualidade do trabalho desenvolvido e o bem-estar dos colaboradores; Apoiar o Departamento de Gestão de Clientes na definição da estratégia de comunicação e conceção de suportes de comunicação, garantindo, ao longo do ciclo de vida das aplicações, que os clientes estão informados e que as aplicações correspondem às suas expectativas, deste modo suportando a imagem do Instituto de Informática, I. P., junto dos clientes; Promover, acompanhar e avaliar, no domínio das respetivas competências, a execução das relações contratuais de aquisição de bens ou serviços, bem como a qualidade exigível e os planos de atividade. (Deliberação n.º 4/CD/2019 de 01/05/2019, de acordo com o art.º1 dos Estatutos do II,IP, publicado pela Portaria n.º 138/2013 de 2 de abril)

4) Definir, planear, normalizar, e controlar a arquitetura de sistemas, a estratégia tecnológica, o teste e acreditação de soluções aplicacionais e a visão tecnológica do planeamento estratégico de sistemas de informação, da gestão da qualidade, da segurança de informação e da gestão de riscos; Assegurar a definição, revisão e implementação do plano estratégico de sistemas de informação na sua vertente tecnológica, garantindo o seu alinhamento com a missão, objetivos e arquitetura de sistemas; Definir a arquitetura de sistemas de informação, garantindo o seu alinhamento com as boas práticas e as tendências da tecnologia, de acordo com as normas em vigor; Assegurar a modelização das bases de dados; Assegurar a definição da orientação tecnológica, estudando e propondo a evolução das infraestruturas físicas e lógicas e de modelos tecnológicos; Assegurar a coordenação técnica da gestão dos sistemas de segurança de informação e de gestão de riscos; Executar a acreditação de sistemas e soluções aplicacionais, desenvolvendo os testes adequados; Proceder à avaliação permanente do desempenho técnico das soluções e sistemas aplicacionais em produção; Definir e dinamizar a utilização das metodologias e ferramentas de trabalho de tecnologias de informação. [art.º 4.º, Estatutos do II,IP, publicados pela Portaria n.º138/2013, de 2 de Abril]

5) Conceber, planejar, executar e controlar os projetos de produção e recolha de dados com vista ao seu tratamento como informação estatística, e à sua utilização como indicadores de gestão; Conceber, desenvolver e gerir sistemas de tratamento de dados; Desenvolver, atualizar e gerir sistemas e processos de deteção e controlo de qualidade de dados; Conceber, desenvolver e gerir sistemas de extração de dados para tratamento estatístico; Disponibilizar e atualizar as bases de dados de suporte ao tratamento de informação estatística; Assegurar o cumprimento dos requisitos legais de acesso, disponibilização, manipulação e destruição de informação; Conceber, desenvolver e gerir sistemas inteligentes de indicadores de risco de suporte ao combate à fraude e à evasão; Desenvolver metodologias e obter dados para apoio à monitorização dos sistemas de gestão de qualidade, segurança de informação, auditoria e controlo interno e gestão de riscos; Desenvolver metodologias para apoio à implementação e controlo do sistema de gestão e avaliação de desempenho; Gerir os protocolos de cruzamento de informação com outros organismos da Administração Pública, nos domínios da extração de dados, para a construção de indicadores de gestão de suporte à decisão; Apoiar o Departamento de Gestão de Clientes na identificação das necessidades dos clientes em termos de sistemas de informação e soluções aplicacionais; Apoiar o Departamento de Gestão de Clientes no desenho e orçamentação das soluções que correspondem às expectativas dos clientes, otimizando a relação custo versus benefício; Apoiar o Departamento de Gestão de Clientes na preparação de toda a comunicação, garantindo, ao longo do ciclo de vida das aplicações, que os clientes estão informados e que as aplicações correspondem às suas expectativas, deste modo suportando a imagem do II, I.P., junto dos clientes; Promover, acompanhar e avaliar, no domínio das respectivas competências, a execução das relações contratuais de aquisição de bens ou serviços, bem como a qualidade exigível e os planos de atividade [art.º 6.º, Estatutos do II,IP, publicados pela Portaria n.º138/2013, de 2 de Abril]

6) Gerir as infraestruturas de tecnologias de informação e comunicação e assegurar a administração de sistemas; Conceber, desenvolver e implementar o plano de infraestruturas de tecnologias de informação e de comunicações de acordo com a arquitetura definida; Assegurar a operacionalidade, exploração e monitorização das infraestruturas nas suas componentes de hardware e networking e outros sistemas no âmbito da sua atuação, otimizando a gestão do centro de processamento de dados; Assegurar a administração e exploração dos sistemas aplicacionais em produção, a operação e supervisão de sistemas, as bases de dados e os sistemas centrais e distribuídos, garantindo a sua adequação permanente às necessidades e níveis de serviço acordados; Administrar a infraestrutura dos portais de internet, intranet e aplicações web dos serviços e organismos referidos na missão e atribuições estabelecidas; Apoiar o Departamento de Gestão de Clientes na identificação das necessidades dos clientes em termos de sistemas de informação e soluções aplicacionais; Apoiar o Departamento de Gestão de Clientes no desenho e orçamentação das soluções que correspondem às expectativas dos clientes, otimizando a relação custo versus benefício; Apoiar o Departamento de Gestão de Clientes com vista a uma comunicação integrada ao longo do ciclo de vida das aplicações, aproximando as expectativas do cliente à solução aplicacional, fortalecendo desta forma a imagem e valores do II, I.P., junto dos seus clientes; Promover, acompanhar e avaliar, no domínio das respectivas competências, a execução das relações contratuais de aquisição de bens ou serviços, bem como a qualidade exigível e os planos de atividade. [art.º 7.º, Estatutos do II,IP, publicados pela Portaria n.º138/2013, de 2 de Abril]

7) Desenvolver, gerir e manter os serviços de apoio ao utilizador final interno ou externo; Assegurar a operacionalidade, exploração e monitorização dos sistemas competentes a nível central, regional e local; Conceber, implementar e manter todo o apoio necessário aos postos de trabalhos dos utilizadores finais, em particular a estação padrão, a telefonia e outras ferramentas de apoio ao utilizador final; Conceber, implementar e manter as ferramentas de produtividade e colaborativas consideradas necessárias de acordo com a arquitetura e utilização definidas; Assegurar a coordenação do apoio local aos utilizadores, no âmbito do apoio aplicacional e de infraestruturas; Apoiar o Departamento de Gestão de Clientes na identificação das necessidades dos clientes em termos de sistemas de informação e soluções aplicacionais; Apoiar o Departamento de Gestão de Clientes no desenho e orçamentação das soluções que correspondem às expectativas dos clientes, otimizando a relação custo versus benefício; Apoiar o Departamento de Gestão de Clientes na preparação de toda a comunicação, garantindo, ao longo do ciclo de vida das aplicações, que os clientes estão informados e que as aplicações correspondem às suas expectativas, deste modo suportando a imagem do II, I.P., junto dos clientes; Promover, acompanhar e avaliar, no domínio das respectivas competências, a execução das relações contratuais de aquisição de bens ou serviços, bem como a qualidade exigível e os planos de atividade. [art.º 8.º, Estatutos do II,IP, publicados pela Portaria n.º138/2013, de 2 de Abril]

8) Apoiar a definição da arquitetura, o desenvolvimento e a implementação das aplicações, assim como, gerir o seu ciclo de vida; Fazer o levantamento e análise de requisitos aplicacionais e o desenvolvimento de aplicações de acordo com o calendário, especificações técnicas, resultados e custos acordados com o cliente; Assegurar a gestão do ciclo de vida das soluções aplicacionais, de acordo com o calendário, especificações técnicas, resultados e custos acordados com o cliente; Desenvolver e manter atualizados os planos dos projectos de desenvolvimento de soluções aplicacionais; Gerir os protocolos de interconexão de dados com os vários organismos da Administração Pública, no âmbito dos diferentes sistemas aplicacionais; Apoiar o Departamento de Gestão de Clientes na identificação das necessidades dos clientes em termos de sistemas de informação e soluções aplicacionais; Apoiar o Departamento de Gestão de Clientes no desenho e orçamentação das soluções que correspondem às expectativas dos clientes, otimizando a relação custo versus benefício; Apoiar o Departamento de Gestão de Clientes na preparação de toda a comunicação, garantindo, ao longo do ciclo de vida das aplicações, que os clientes estão informados e que as aplicações correspondem às suas expectativas, deste modo suportando a imagem do II, I.P., junto dos clientes; Promover, acompanhar e avaliar, no domínio das respectivas competências, a execução das relações contratuais de aquisição de bens ou serviços, bem como a qualidade exigível e os planos de atividade. [art.º 5.º, Estatutos do II,IP, publicados pela Portaria n.º138/2013, de 2 de Abril]

9) Assumir o papel de principal contacto e promover a imagem junto do cliente, compreender as suas necessidades e assegurar um correto planeamento interno para o cumprimento de prazos, custos e receitas das soluções que garantam os adequados níveis de prestação e respetivas contrapartidas; Gerir o relacionamento com o cliente, comunicando os seus interesses, objetivos e necessidades internamente; Manter uma comunicação regular e planeada com os clientes, garantindo o desenvolvimento da estratégia definida; Conhecer e compreender os objetivos, capacidades e potencial internos, de forma a oferecer as soluções adequadas; Conceber, orçamentar e apresentar, com o apoio dos restantes departamentos, os produtos que correspondem às necessidades dos clientes; Manter o catálogo de produtos atualizado; f) Gerir os níveis de serviço; Manter uma relação com os clientes existentes que permitam parcerias de longo prazo, e procurar novos mercados, clientes e soluções específicas adequadas; Coordenar a gestão de protocolos, com entidades públicas e privadas, no âmbito do relacionamento no domínio das tecnologias de informação e comunicação; Promover a definição e monitorização dos acordos de níveis de prestação de serviços; Promover, acompanhar e avaliar, no domínio das respectivas competências, a execução das relações contratuais de aquisição de bens ou serviços, bem como a qualidade exigível e os planos de atividade. [art.º 9.º, Estatutos do II,IP, publicados pela Portaria n.º138/2013, de 2 de Abril]

10) Assegurar e apoiar o funcionamento interno do II, I.P., nomeadamente nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão administrativa, orçamental e financeira e da gestão de aquisições de bens e serviços e de contratos; Concretizar, numa perspectiva de permanente desenvolvimento organizacional, auscultações internas e externas, elaborar estudos e pareceres com o objetivo de auditar as estruturas organizativas e respetivos postos de trabalho a fim de os adequar aos objetivos globais do II, I.P.; Assegurar a elaboração e a permanente atualização do plano de gestão previsional de gestão de recursos humanos, em função dos objetivos estratégicos e das prioridades superiormente definidos; Conceber, implementar e monitorizar indicadores de desempenho no âmbito da gestão de recursos humanos; Avaliar e desenvolver periodicamente as competências dos trabalhadores, em articulação com as necessidades estratégicas do II, I.P., e em consonância com as boas práticas e normas vigentes; Assegurar a gestão administrativa dos recursos humanos, no cumprimento de princípios de equidade interna, das disposições normativas internas e da legislação em vigor; Implementar, gerir e monitorizar o sistema de avaliação de desempenho individual, garantindo a operacionalização dos respectivos impactos; Coordenar todas as atividades inerentes à saúde, higiene e segurança no trabalho, em consonância com a legislação em vigor, e concretizando outras iniciativas que promovam o bem-estar dos trabalhadores; Garantir os processos de recrutamento e seleção, bem como os processos de mobilidade interna no próprio Instituto; Promover o acolhimento e acompanhamento de estágios curriculares e profissionais, com especial relevância para as áreas de tecnologias de informação e comunicação, em articulação direta com as necessidades estratégicas do II, I.P., e garantindo a aprendizagem nas metodologias e boas práticas em vigor no II, I.P.; Coordenar as atividades administrativas e transversais ao funcionamento interno dos serviços, nomeadamente expediente, arquivo, gestão do edifício e controlo de acessos; Assegurar a gestão do património, zelando pela conservação e utilização racional das instalações e garantir a atualização permanente do inventário; Assegurar a elaboração, o planeamento orçamental e o controlo da sua execução; Controlar a gestão financeira e patrimonial; Gerir os processos de candidatura a projetos co-financiados e respectivo controlo de execução; Assegurar as prestações de contas anuais de acordo com as normas legais em vigor e elaborar relatórios periódicos de apoio à gestão; Garantir o desenvolvimento dos procedimentos de aquisição de bens e serviços, para satisfação das necessidades manifestadas pelas diferentes unidades orgânicas do II, I.P., em função dos planos estabelecidos e das normas legais em vigor, atendendo aos melhores critérios de economia, eficiência e eficácia, sem prejuízo das competências próprias da Secretana-Geral do Ministério da Solidariedade e da Segurança Social; Assegurar, sempre que necessário, o armazenamento de bens, a gestão de stocks e o controlo de entradas e saídas em armazém; Apoiar o Departamento de Gestão de Clientes na identificação das necessidades dos clientes em termos de sistemas de informação e soluções aplicacionais; Apoiar o Departamento de Gestão de Clientes no desenho e orçamentação das soluções que correspondem às expectativas dos clientes, otimizando a relação custo versus benefício; Apoiar o Departamento de Gestão de Clientes na preparação de toda a comunicação, garantindo, ao longo do ciclo de vida das aplicações, que os clientes estão informados e que as aplicações correspondem às suas expectativas, deste modo suportando a imagem do II, I.P., junto dos clientes; Promover, acompanhar e avaliar, no domínio das respectivas competências, a execução das relações contratuais de aquisição de bens ou serviços, bem como a qualidade exigível e os planos de atividade. [art.º 10.º, Estatutos do II,IP, publicados pela Portaria n.º138/2013, de 2 de Abril]; Conceber, rever, avaliar e atualizar o plano de atividades; e produzir os respetivos relatórios de atividades de gestão [Deliberação n.º 1/CD/2015 de acordo com o art.º 1º Estatutos do II,IP, publicados pela Portaria n.º138/2013, de 2 de Abril]

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria - 2020	
Cargo/carreira/categoria	nº postos de trabalho
Presidente	1
Vice-Presidente	1
Voçal	1
Secretário do Conselho Diretivo	1
Dirigente Intermédio	24
Assessoria	1
Técnico Superior	41
Especialista de Informática	72
Técnico de Informática	44
Apoio Especializado - Informática	7
Técnica	105
Apoio Técnico	13
Técnica Administrativa	11
Assistente Técnico	12
total	334

Faint, illegible text at the top left of the page.

