

		ATIVIDADES DE INVESTIMENTOS		FUNÇÕES DE GESTÃO			FUNÇÕES DE APOIO		FUNÇÕES DE APOIO		FUNÇÕES DE APOIO		FUNÇÕES DE APOIO	
		ATIVIDADES DE INVESTIMENTOS		C. DIRECT	F. INICO	DIRECTOR	TECICO	ADMINISTR	TECICO	ADMINISTR	NECESSARIOS	OCCUPADOS	VAGOS	REMARKS
		Conselho Directivo	As definidas na Lei 3/2004 de 15 de Janeiro e DL 203/2012 de 28 de Agosto	3							3	3		
		Financ Ocio	As definidas na Lei 3/2004 de 15 de Janeiro		1						1	1		(9)
Gestão da Carteira	Investimentos	Departamento de Investimento	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar fonte de conhecimentos sobre mercados e produtos financeiros e elaborar propostas de investimento Gestir o investimento em activos financeiros, dentro dos graus de discricionabilidade aprovados, com vista à obtenção de retorno adicional para a carteira Proporcionar 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 			1	8			Economia / Gestão / Finanças	9	4	5	(1),(6),(8), (9)
	Research Macro		<ul style="list-style-type: none"> Asegurar 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 modo a apoiar a apresentação de propostas de alocação adequadas, para os fundos sob gestão: FEFS, FCR e FCT 				4			Economia / Gestão / Finanças / Métodos Quantitativos	5	4	1	(1),(6)
	Manutenção e Controlo		<ul style="list-style-type: none"> Asegurar a contínua actualização do sistema de back-office que aporta a actividade de gestão de activos dos fundos sob gestão: FEFS, FCR e FCT 				3		1	Economia / Gestão / Finanças	3	2	1	(6), (11)
	Medição da Performance	Departamento de Estudos, Planeamento e Controlo	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar a produção de informação de apoio à tomada de decisão, no domínio das carteiras sob gestão Asegurar a disponibilidade de informação histórica sobre as carteiras geridas Apoio na elaboração dos relatórios de actividade dos fundos sob gestão 			1	1			Economia / Gestão / Finanças	1	1		
	Controlo de Gestores Externos		<ul style="list-style-type: none"> Seleção e controlo de fundos de investimento ou de gestores externos subcontratados para a gestão de partes dos Fundos geridos 							Economia / Gestão / Finanças				
	Planeamento		<ul style="list-style-type: none"> Apoio às decisões estratégicas, seja no domínio das actividades do Instituto, ou no domínio da gestão de activos das carteiras dos Fundos 							Economia / Gestão / Finanças				
	Gestão dos Recursos Humanos		<ul style="list-style-type: none"> Apoiar a gestão administrativa do pessoal 				1	1			2	1	1	(3), (6)
	Gestão do Sistema e Tecnologias da Informação	Departamento de Apoio à Gestão	<ul style="list-style-type: none"> 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 Gestir e desenvolver a intranet do Instituto Produzir ferramentas informáticas de apoio à actividade do Instituto Administrar as bases de dados do Instituto 				2			Ciências da Computação / Engenharia / Matemática Aplicada	2	2		
	Contabilização dos Fundos Sob Gestão		<ul style="list-style-type: none"> 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 				3		1	Contabilidade	2	1	1	(6), (11)
	Contabilidade do Instituto										2	2		(4)
	Compras		<ul style="list-style-type: none"> Asegurar 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 				1			Economia / Gestão / Direito / Outras	1	1		
	Coordenação do Regime Público de Capitalização		<ul style="list-style-type: none"> Asegurar a coordenação das actividades inerentes ao ciclo mensal do RPC 							Direito / Outras				
	Fundo de Compensação do Trabalho	Departamento de Apoio à Gestão	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar os serviços jurídicos e de expediente necessários à gestão do FCT Asegurar o atendimento às entidades empregadoras no que diz respeito ao FCT, esclarecendo e analisando as questões e reclamações 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 Assessorar o presidente do CG do PCT designadamente no âmbito da definição e elaboração de regulamentos e do plano anual de actividades, bem como no reporte da actividade corrente do fundo 			1	3			Direito / Outras	4	1	3	(1), (6), (9), (12)
	Apoio Jurídico		<ul style="list-style-type: none"> Coadjuvar no cumprimento das disposições legais em todos os actos praticados pelo Instituto 				1			Direito	1	1		(3)
	Gestão da Qualidade		<ul style="list-style-type: none"> Alinhar o sistema de gestão da qualidade com a estratégia do Instituto e promover a respectiva implementação e manutenção 											
	Comunicação Interna e Externa		<ul style="list-style-type: none"> Apoio ao Conselho Directivo na divulgação das suas actividades e dos resultados dos Fundos 					2		Relações Públicas / Outras	3	3		
	Gestão Documental		<ul style="list-style-type: none"> Asegurar a actualidade e o controlo dos documentos internos do Instituto 											
	Secretariado		<ul style="list-style-type: none"> Coadjuvar administrativa e directamente o Conselho Directivo Prestar apoio de secretariado aos departamentos 					1		Assessoria de Direcção / Outras				(2)
	TOTAL			3	1	3	29	4			40	28	12	

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) Vaga(s) a ser(em) preenchida(s) por trabalhador(es) inserido(s) na carreira geral de Técnico Superior
- (7) Nomeado em regime de prestação de serviços
- (8) O posto de trabalho da Lia não consta do Mapa, mas se ela regressar tem direito ao lugar. Assim, nessa altura, se necessário, pede-se reforço orçamental e providencia-se pela alteração ao mapa de pessoal por forma a editar um posto de trabalho.
- (9) Dois recrutamentos em desenvolvimento (procedimento concursal, aviso em DR nº 39/2015, II série, 5 de Janeiro)
- (10) Três recrutamentos em desenvolvimento (procedimento concursal, aviso em DR nº 39/2015, II série, 5 de Janeiro)
- (11) Um recrutamento em desenvolvimento (procedimento concursal, aviso em DR nº 39/2015, II série, 5 de Janeiro)
- (12) Um recrutamento em desenvolvimento, cujo posto de trabalho é para ser ocupado na delegação de Lisboa (procedimento concursal, aviso em DR nº 39/2015, II série, 5 de Janeiro)