

*Assumo
Cláudio Fernandes
27/12/2016*

UNIDADE ORGÁNICA	PROCESSOS	ATRIBUIÇÕES /COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS			ÁREA DE FORMAÇÃO	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		OBSERVAÇÕES						
			C. DIRECT	F. ÚNICO	DIRECTOR		TÉCNICO	ADMINISTR.		NECESSÁRIOS	OCUPADOS	VAGOS			
Conselho Directivo		As definidas na Lei 3/2004 de 15 de Janeiro e DL 2037/2012 de 28 de Agosto	3								3				
Fiscal Único		As definidas na Lei 3/2004 de 15 de Janeiro	1		1						1	1		(6)	
Departamento de Investimento	Direção do Departamento de Investimento														
	Investimentos	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar fonte de conhecimentos sobre mercados e produtos financeiros e elaborar propostas de investimento - Gerir o investimento em activos financeiros, dentro dos graus de discricionariedade 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 			7 [2]	1					8	6	2	(4),(5)	
Departamento de Estudos, Planeamento e Controlo	Gestão da Carteira														
	Manutenção e Controlo	<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar a contínua actualização do sistema de back-office que suporta a actividade de gestão de activos dos fundos sob gestão: FEFFS, FCR e FCT 			1						1	1			
	Research Macro	<ul style="list-style-type: none"> - 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: FEFFS, FCR e FCT 									6	3	3	(5)	
	Medição da Performance	<ul style="list-style-type: none"> - 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 			2 [1]						2	2		(4),(5)	
	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 													
Departamento de Apoio à Gestão	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 													
	Coordenação do Regime Sob Gestão														
	Contabilidade do Instituto	<ul style="list-style-type: none"> - Manter actualizada a contabilidade do Instituto - Manter actualizada a contabilidade dos fundos sob gestão do Instituto e de outras entidades cuja administração lhe seja atribuída 													
	Compras	<ul style="list-style-type: none"> - 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 													
	Coordenação do Regime Público de Capitalização	<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar a coordenação das actividades inerentes ao ciclo mensal do RPC - Assegurar os serviços jurídicos e de expediente necessários à gestão do FCT - Assegurar 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 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 													
	Fundo de Compensação do Trabalho														
	Apoio Jurídico	<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 													
	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 - Assegurar 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 													
---	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, número de postos de trabalho ocupados por trabalhadores inseridos na carreira geral de Técnico Superior, categoria de Técnico Superior

(5) Vag(s) a ser(em) preenchid(s) por trabalhador(es) inserido(s) na carreira geral de Técnico Superior

(6) Nomeado em regime de prestação de serviços