

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou	Nº de postos de trabalho		
		Director-Geral	Subdirector-Geral	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Assistente técnico	Assistente operacional				
-	-	1											1	
-	-		1										1	
Secretariado de Direção. Apoio administrativo à Direção.	Direção								2	0			2	
		Total												
						0	0	0	0	2	0		2	

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias								Área de formação académica e/ou	Nº de postos de trabalho	
		Director-Geral	Subdirector-Geral	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Assistente técnico			Assistente operacional
				1								
Gerir os processos de recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos procedimentos concursais; Apoiar na gestão e na organização do processo de Avaliação de Desempenho; Assegurar todo o processo relativo à formação profissional, designadamente levantamento e análise das necessidades de formação; Avaliar a formação realizada e a tramitação técnica e administrativa dos procedimentos de formação; Elaborar pareceres e projectos com diversos graus de complexidade e executar outras actividades de apoio especializado na área cadastral e de remunerações; Gerir contratos de trabalho em funções públicas, períodos experimentais; Realizar e tratar dados estatístico no âmbito dos Recursos Humanos, designadamente balanço social, formação profissional, despesas com pessoal, entre outros.						1						
Efectuar as operações de registo e controlo da assiduidade dos trabalhadores; Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos dos abonos dos trabalhadores do INA, incluindo os procedimentos relativos aos benefícios sociais a que os mesmos tenham direito; Organizar e manter atualizado o cadastro e os ficheiros de pessoal;									2			
Gestão de Recursos Humanos dos trabalhadores em requalificação						1						
Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos dos abonos dos trabalhadores em requalificação, incluindo os procedimentos relativos aos benefícios sociais a que os mesmos tenham direito; Organizar e manter atualizado o cadastro e os ficheiros de pessoal.									6			
Apoiar à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; Planificar, organizar e coordenar a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; Exercer funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; Assumir a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal; Verificar toda a actividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; Organizar e verificar a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas.						1						
Assegurar a elaboração e a execução do orçamento do INA, garantindo todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos de acordo com o princípio de boa gestão e com as disposições legais aplicáveis; Instruir os processos relativos a despesas resultantes da execução do orçamento do Serviço, informar quanto à sua legalidade e cabimento e efectuar processamentos, liquidações e pagamentos. Instruir os processos de prestação de informação, de acordo com o estabelecido por Lei. Manutenção dos adequados registos dos processos de despesas nas aplicações informáticas, assim como o arquivo físico respectivo; Organizar a conta anual de gerência do INA, bem como preparar os elementos necessários à elaboração de relatórios de execução financeira;									2			
Assegurar a elaboração e registo dos pagamentos, da receita, gestão e controlo do fundo maneio, cobranças de dívidas dos anos anteriores e elaboração de acções de conferência de contas bancárias e pagamentos efectuados. Assegura o envio dos certificados de formação após a confirmação do correspondente pagamento da factura. Apoio as acções efectuadas fora das instalações do INA em que seja necessária a cobrança, no local, de verbas decorrentes do serviço a efectuar. Responsável pelo cofre que lhe esteja fisicamente atribuído.									2			
Assegurar a gestão dos recursos patrimoniais afectos ao INA; Organizar os procedimentos e a celebração de contratos para a realização de obras e para a aquisição de bens e serviços, de acordo com as disposições legais aplicáveis; Gerir os contratos de prestação de serviços do INA; Assegurar a aquisição, distribuição e controlo dos artigos de consumo corrente; Garantir o inventário centralizado de todos os bens do INA, mantendo atualizado o respectivo cadastro; Prestar a informação definida por lei, no âmbito da contratação pública;	Direção de Serviços de Gestão de Recursos Internos					2						
Assegurar a gestão dos bens imóveis sob a administração do serviço, através da manutenção de análises e recolha de informação necessária para uma adequada, eficaz e eficiente gestão do património. Analisar e propor intervenções necessárias para a manutenção dos bens imóveis, em coordenação com as entidades competentes. Coordenar todas as actividades necessárias para a adequada manutenção e conservação dos bens imóveis; Manter atualizado o cadastro de cada edifício, assim como os processos que venham a originar qualquer intervenção. Assegurar as intervenções correntes de conservação manutenção Assegurar a necessária atualização da informação definida por lei, no âmbito do património imobiliário do Estado						1						
Instruir os processos relativos a despesas, na sua vertente de contratação pública, na fase inicial, acautelando sua legalidade e adequação às normas internas vigentes. Manutenção dos adequados registos dos processos de despesas nas aplicações informáticas, assim como o arquivo físico respectivo; Acautelar a verificação dos bens e serviços constantes nas facturas para preparação do pagamento. Efectuar os contactos com fornecedores, nomeadamente acautelando o cumprimento legal, no que concerne a formal assunção de compromissos.									2			
Instruir os processos relativos a despesas, na sua vertente de contratação pública, na fase inicial, acautelando sua legalidade e adequação às normas internas vigentes. Manutenção dos adequados registos dos processos de despesas nas aplicações informáticas, assim como o arquivo físico respectivo; Acautelar a verificação dos bens e serviços constantes nas facturas para preparação do pagamento. Efectuar os contactos com fornecedores, nomeadamente acautelando o cumprimento legal, no que concerne a formal assunção de compromissos.Receber, armazenar e zelar pela conservação de matérias-primas, ferramentas, materiais, produtos acabados e outros artigos, providenciando pela manutenção dos níveis de existências; Executar entregas previamente requisitadas, buscando ao armazém o material, e transportando para os departamentos; Verificar a conformidade entre as mercadorias recebidas ou expedidas (interior ou exterior) e sua respectiva documentação e registar eventuais danos e perdas;										1		
Arrumar o "stock" de modo facilitar a sua conservação e acesso; Caso não existir o material requisitado, e com a devida autorização da Divisão de Património; Realizar a compra dos materiais, recolhendo as assinaturas nas facturas dos serviços que os solicitam, entregando o material posteriormente e a respectiva factura a Divisão de Património; Orientar, quando necessário, cargas e descargas.											3	
Assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações; Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; Assegurar o funcionamento do bar.											1	
Conduzir automóveis ligeiros para o transporte de passageiros, tendo em atenção a segurança da viatura e as normas de trânsito; Informar-se do destino pretendido pelo passageiro; Regular a velocidade do veículo procedendo às manobras necessárias e atendendo ao estado da via e do automóvel, à circulação de outros veículos e peões, às regras e sinais de trânsito; Colaborar na carga e descarga das bagagens que transporta e auxiliar os passageiros na entrada ou saída do veículo, quando necessário; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do automóvel, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção, lubrificação e reparação. Pode executar as tarefas acima descritas conduzindo um veículo de transporte público ou particular											1	
				1		6	0	0	14	5	0	26

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou	Nº de postos de trabalho		
		Director-Geral	Subdirector-Geral	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Assistente técnico	Assistente operacional				
				1										
Produzir relatório anual das atividades de formação da AP; Acompanhar a definição dos resultados a alcançar pelos ministérios em articulação com as entidades; sistemas de indicadores responsáveis pelo planeamento estratégico e avaliação; avaliar a eficácia da formação interna e desenvolver metodologias de avaliação para aplicação nos diversos serviços e organismos da AP; sistemas de indicadores.	Direção de Serviços de Desenvolvimento Organizacional e Sistemas de Informação					1	1							
Definição e gestão dos processos; desmaterialização dos circuitos e documentos ; implementar gestão de projetos; gestão e qualidade da informação; prestar serviços de consultoria organizacional e de assistência técnica; interoperabilidade; Apoiar a elaboração e monitorização do QUAR; apoiar a elaboração do plano e relatório de atividades; Promover a adopção e implementar técnicas de planeamento e avaliação de desempenho organizacional.							2	1						
Desenho instrucional, arquitetura, layout e usabilidade do site e subsites; produzir conhecimento e prestar assistência técnica na utilização das TIC na aprendizagem							1							
Apoio técnico e administrativo à direcção e aos projetos										1				
				Subtotal	1		4	2	0	1	0	0	8	
					1									
Administração da rede de dados, comunicações de dados, servidores aplicativos e outros; Administração e manutenção de Bases de Dados	Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação						1	1						
Concepção e desenvolvimento de bases de dados ;Extração e tratamento de dados de suporte à gestão; Manutenção corretiva e preventiva das aplicações de suporte à atividade; Apoio e acompanhamento de projetos de desenvolvimento aplicativo; Apoio tecnológico aos utilizadores.									2					
Construção e Administração de Sites; Desenvolvimento aplicativo para web; Administração, configuração e gestão plataforma e-learning; Apoio à utilização de plataformas eletrónicas.								1	1					
* linha de atendimento para resolução de problemas ; apoio tecnológico aos utilizadores e cursos, e apoio técnico aos formadores e formandos no acesso ao e-learning; apoio aos contratos e licenciamento e suporte à pesquisa online de cursos. Apoio na gestão de recursos a ações externas; apoio na operação de serviços audiovisuais									2					
Concepção e produção de produtos multimedia; Manter e gerir o respetivo arquivo; Manter Infraestrutura de Voz e dados e cadastro do parque informático e audiovisual; Gerir os recursos de apoio a ações externas ;Assegurar a operação dos serviços audiovisuais									1					
				Subtotal	1		2	6	1	0			10	
				Total	1	1	4	4	6	2	0	0	18	

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou	Nº de postos de trabalho	
		Director-Geral	Subdirector-Geral	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Assistente técnico	Assistente operacional			
				1									
Desempenhar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica que fundamentem e preparem a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais operativas dos órgãos e serviços; Desenvolver tarefas com responsabilidade e autonomia técnica; Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Direção de Serviços de Formação e Inovação na Aprendizagem					8							
Desempenhar funções de natureza administrativa, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas de actuação comum da DSFIA.									1				
		Subtotal				8			1				
Gerir e coordenar a realização da oferta formativa; Desenvolver tarefas com responsabilidade e autonomia técnica; Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Divisão Gestão da Formação				1								
						3							
Desempenhar funções de natureza administrativa de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, no âmbito da gestão de toda a oferta formativa									7				
		Subtotal			1	3			7				
		Total			1	1	11	0	0	8	0	0	21

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou	Nº de postos de trabalho	
		Director-Geral	Subdirector-Geral	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Assistente técnico	Assistente operacional			
Promover e apoiar a cooperação com outros países e especialmente com os de língua portuguesa, nos domínios das atribuições do INA;	Direção de Serviços de Cooperação, Comunicação e Documentação			1									
Participar em programas ou projetos de cooperação para o desenvolvimento promovidos pela União Europeia ou por outras organizações internacionais, tendo em vista a melhoria das condições e funcionamento da Administração Pública dos países abrangidos;													
Assegurar a coordenação interdepartamental e o registo geral das ações de cooperação nacional e internacional empreendidas pelo INA;													
Promover, desenvolver ou coordenar ações de formação, consultoria, estudos, assistência técnica, projectos e programas, em modelos de cooperação bilateral ou multilateral;													
Realizar estudos e prestar serviços de assistência técnica, em colaboração com outros organismos do setor público ou entidades do setor privado, nacionais ou estrangeiros, visando a satisfação das necessidades que decorram de processos de reforma da Administração Pública;													
Assegurar os contactos com organismos, entidades e organizações que prossigam fins análogos ou correlacionados, nacionais e estrangeiros.													
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais. Apoio a todas as restantes áreas da DSCD.								1					
		Subtotal			1		3			1			
Assegurar o serviço de relações públicas do INA;	Divisão de Comunicação e Relações Públicas				1								
Desenvolver ações de promoção da imagem do INA;													
Gerir os conteúdos de informação dos canais electrónicos de divulgação em redes sociais das atividades do INA;													
Colaborar na manutenção e exploração das bases de dados de clientes do INA.													
Promover a divulgação das atividades, edições e publicações do INA;													
Apoio à CRE SAP nas áreas de intervenção da divisão de comunicação e relações públicas													
Apoiar os serviços do INA, na preparação, concepção gráfica e execução tipográfica do material de divulgação necessário à prossecução das suas atividades;													
Preparar os aspectos gráficos, de revisão de texto e de execução tipográfica das publicações editadas pelo INA, resultantes das atividades de formação, estudo e investigação;													
Participar nas restantes tarefas inerentes à carreira técnica superior no âmbito da Divisão.													
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, designadamente nas áreas da comunicação e das relações públicas.													
Concepção e produção de produtos multimedia; Manter e gerir o respetivo arquivo; Manter dados e cadastro do parque audiovisual; Gerir os recursos de apoio a ações externas; Assegurar a operação dos serviços audiovisuais.								1					
Funções de natureza executiva de realização de tarefas elementares de apoio, designadamente na área da receção e atendimento públicos; Apoio a tarefas da área do expediente; Apoio ao serviço de coffee-break aos eventos realizados na sede do INA.										1			
		Subtotal			1		3			1	1		
Gestão do processo interno de compra e tratamento documental de bibliografia nacional e estrangeira; difusão Web de novidades bibliográficas; atualização e monitorização da base de sumários de periódicos; organização de exposições bibliográficas.	Divisão de Biblioteca, Arquivo e Edições				1								
Orientar e preparar a publicação de textos, aplicando as normas em uso; executar a consulta às gráficas e acompanhar a impressão após adjudicação; propor e acompanhar os trabalhos de design gráfico; promover ações de marketing e venda das edições INA, atualização da página Web da editora.							1						
Atendimento e orientação na pesquisa bibliográfica do público interno e externo, incluindo cobrança e guarda de numerário ou valores; gestão do empréstimo domiciliário e interbibliotecas; recepção e controlo de publicações periódicas nacionais e estrangeiras; tratamento documental de monografias.										1			
Atendimento do público interno e externo, incluindo cobrança e guarda de numerário ou valores; empréstimo domiciliário e interbibliotecas; catalogação de analíticos de periódicos; gestão de lista de distribuição e expedição de publicações permutadas; digitalização de documentos; atualização da loja online da INA editora; apoio administrativo.										1			
Assegurar a recepção, registo, classificação e distribuição interna da correspondência entrada, garantindo a respectiva entrega do suporte papel aos destinatários. Assegurar o registo e classificação da correspondência para expedição e garantir a respectiva entrega no posto local dos CTT. Executar outras tarefas inerentes à função, tais como pesagem, acondicionamento e empacotamento de volumes para expedição. Arquivar toda a correspondência entrada. Apoiar, quando necessário, o serviço de receção e atendimento públicos.										3			
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, designadamente na área da reprografia.										1			
Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas; execução de tarefas de apoio elementares, designadamente na área da reprografia. Distribuição interna de correspondência e outra documentação. Apoio ao serviço de receção e atendimento públicos. Apoio às restantes Unidades orgânicas.											1		
		Subtotal			1		2			6	1		
		Total			1	2	8	0	0	8	2	0	21

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou	Nº de postos de trabalho		
		Director-Geral	Subdirector-Geral	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Assistente técnico	Assistente operacional				
				1										
Apoio Jurídico nas áreas da Direção de serviços. <u>Apoio Jurídico transversal.</u>	Direção de Serviços de Recrutamento e Gestão da Mobilidade					2								
Apoio Logístico e Administrativo à Direção de Serviços; Recepção e encaminhamento de correspondência; Atendimento e suporte técnico de 1ª linha; Apoio técnico e operacional à CRE SAP; Organização do arquivo da DS.								1						
				Subtotal	1		2			1				
						1								
Estudar, planejar, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Divisão de Recrutamento e Seleção					9								
<u>Gestão de Procedimentos concursais comuns:</u>														
Gestão de Procedimentos concursais de Dirigentes Superiores;														
Apoio Técnico e operacional à CRE SAP;														
Conceção de perfis de funções;														
Conceção e aplicação de Provas de Recrutamento e Seleção;														
Tratamento de dados estatísticos no âmbito da Gestão de Recursos Humanos;														
Elaboração de pareceres;														
Gestão de reclamações;														
Atendimento telefónico e suporte técnico de 2ª linha;														
Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.									2					
				Subtotal	0	1	9			2				
						1								
Estudar, planejar, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Divisão de Gestão da Mobilidade					11								
Gerir o sistema de Gestão de Mobilidade Especial.														
Promover e acompanhar os processos de mobilidade geral.														
Definir e avaliar o perfil dos trabalhadores em situação de mobilidade especial.														
Diagnosticar as necessidades dos serviços e organismos da Administração Pública e conceber ações destinadas a reforçar as competências profissionais dos trabalhadores em situação de mobilidade especial.														
Promover a operacionalização e acompanhamento do Programa de Estágios na Administração Central.														
				Subtotal	0	1	11							
				Total	1	2	22	0		3			28	
	Totais gerais	1	1	5	6	51	4	6	37	7	0		118	