

| Atribuições/competências/actividades                     | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias |                  |                     |                  |                  |                             |                        |                    |                        | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho |
|--|---|-----------------------------|------------------|---------------------|------------------|------------------|-----------------------------|------------------------|--------------------|------------------------|--|--------------------------|
|  |   | Diretor-Geral               | Subdiretor-Geral | Diretor de serviços | Chefe de divisão | Técnico superior | Especialista de informática | Técnico de informática | Assistente técnico | Assistente operacional |  |                          |
| -  | -   | 1                           |                  |                     |                  |                  |                             |                        |                    |                        |  |                          |
| -  | -   |                             | 1                |                     |                  |                  |                             |                        |                    |                        |  |                          |
| Secretariado de Direção. Apoio administrativo à Direção. | Direção   |                             |                  |                     |                  |                  |                             |                        | 2                  |                        |  |                          |
| Apoio técnico e jurídico à Direção                       | Direção   |                             |                  |                     |                  | 2                |                             |                        |                    |                        |  |                          |
|  |   | <i>Total</i>                |                  | 0                   | 2                | 0                | 0                           | 2                      | 0                  |                        |  | 4                        |

| Atribuições/competências/actividades   | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias |                  |                     |                  |                  |                             |                        |                    | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho |
|--|---|-----------------------------|------------------|---------------------|------------------|------------------|-----------------------------|------------------------|--------------------|--|--------------------------|
|  |   | Diretor-Geral               | Subdiretor-Geral | Diretor de serviços | Chefe de divisão | Técnico superior | Especialista de informática | Técnico de informática | Assistente técnico |  |                          |
|  |   |                             |                  | 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 internas; 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. |   |                             |                  |                     |                  | 2                |                             |                        |                    |  |                          |
| Efetuar 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 actualizado 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 actualizado o cadastro e os ficheiros de pessoal.  |   |                             |                  |                     |                  |                  |                             | 5                      |                    |  |                          |
| Apoiar à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, na vertente da despesa/receita, 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 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                |                             |                        |                    |  |                          |
| Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica com elevada autonomia; capacidade de elaboração, execução e acompanhamento de candidaturas no âmbito dos programas de financiamento da UE nas várias áreas de intervenção do INA  |   |                             |                  |                     |                  | 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.  | Direção de Serviços de Gestão de Recursos Internos                        |                             |                  |                     |                  |                  |                             | 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; assegurar o envio dos certificados de formação após a confirmação do correspondente pagamento da factura; apoiar 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 actualizado o respectivo cadastro; prestar a informação definida por lei, no âmbito da contratação pública.   |   |                             |                  |                     |                  | 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 actualizado 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 actualização 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; manter actualizados os 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                      |                    |  |                          |

| Atribuições/competências/actividades  | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades      | Cargos/carreiras/categorias |                  |                     |                  |                  |                             |                        |                    | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho |                        |
|---|--|-----------------------------|------------------|---------------------|------------------|------------------|-----------------------------|------------------------|--------------------|--|--------------------------|------------------------|
|   |  | Diretor-Geral               | Subdiretor-Geral | Diretor de serviços | Chefe de divisão | Técnico superior | Especialista de informática | Técnico de informática | Assistente técnico |  |                          | Assistente operacional |
| Assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações; colaborar 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.   |  |                             |                  |                     |                  |                  |                             |                        |                    | 2  |                          |                        |
| Conduzir automóveis ligeiros para o transporte de passageiros, tendo em atenção a segurança da viatura e as normas de trânsito; 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  |                          |                        |
| <b>Total</b>  |  |                             |                  | <b>1</b>            |                  | <b>8</b>         | <b>0</b>                    | <b>0</b>               | <b>13</b>          | <b>3</b>                                     | <b>0</b>                 | <b>25</b>              |
|   |  |                             |                  | 1                   |                  |                  |                             |                        |                    |  |                          |                        |
| Produzir relatório anual das atividades de formação da AP; acompanhar a definição dos resultados a alcançar pelos ministérios em articulação com as entidades; produzir um 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; desenhar, implementar e gerir as plataformas de suporte à recolha da informação.  |  |                             |                  |                     |                  | 5                |                             |                        |                    |  |                          |                        |
| 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; prestação de serviços de consultoria.   |  |                             |                  |                     |                  | 1                |                             |                        |                    |  |                          |                        |
| Definição e gestão dos processos; gestão da qualidade dos serviços prestados; prestação de serviços de consultoria organizacional e de assistência técnica.   | Direção de Serviços de Desenvolvimento Organizacional e Sistemas de Informação |                             |                  |                     |                  | 2                |                             |                        |                    |  |                          |                        |
| Desmaterialização de procedimentos e documentos; interoperabilidade semântica; definição e implementação da gestão de projetos.   |  |                             |                  |                     |                  |                  |                             | 1                      |                    |  |                          |                        |
| Definição de indicadores e análise de dados de suporte ao desempenho organizacional e gestão estratégica da formação  |  |                             |                  |                     |                  |                  |                             | 1                      |                    |  |                          |                        |
| Produção de conhecimento e prestação de assistência técnica na utilização das TIC na aprendizagem; configuração e gestão da plataforma e-learning e sua integração com software de audiokonferências; arquitetura e usabilidade de sites; desenho e configuração de formulários eletrónicos   |  |                             |                  |                     |                  | 1                |                             |                        |                    |  |                          |                        |
| Apoio técnico e administrativo à direção de serviços; apoio de 1.ª linha aos projetos da direção de serviços.   |  |                             |                  |                     |                  |                  |                             |                        | 1                  |  |                          |                        |
| <b>Subtotal</b>   |  |                             |                  | <b>1</b>            |                  | <b>9</b>         | <b>2</b>                    | <b>0</b>               | <b>1</b>           | <b>0</b>                                     | <b>0</b>                 | <b>13</b>              |
|   |  |                             |                  |                     | 1                |                  |                             |                        |                    |  |                          |                        |
| Integração dos sistemas operacionais e interoperabilidade tecnológica; Conceção e Administração de Bases de Dados; Definição de políticas e normas de segurança dos SI.   |  |                             |                  |                     |                  | 1                |                             |                        |                    |  |                          |                        |
| Conceção e administração de sites; análise e desenvolvimento aplicacional para web;apoio à utilização de plataformas eletrónicas.   |  |                             |                  |                     |                  |                  |                             | 1                      |                    |  |                          |                        |
| Administração da rede de dados, comunicações de dados, servidores aplicacionais e outros; implementação das políticas de segurança do SI; 2ª linha de apoio tecnológico.  |  |                             |                  |                     |                  |                  |                             |                        | 1                  |  |                          |                        |
| Manutenção corretiva e preventiva das aplicações de suporte à atividade; apoio e acompanhamento de projetos de desenvolvimento aplicacional; Desenvolvimento de bases de dados e formulários eletrónicos.   |  |                             |                  |                     |                  |                  |                             |                        | 2                  |  |                          |                        |
| Construção e desenvolvimento de Sites; desenvolvimento aplicacional web.  |  |                             |                  |                     |                  |                  |                             |                        | 1                  |  |                          |                        |
| 1ª linha de atendimento para resolução de problemas informáticos ; 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; instalação e apoio na utilização das aplicações informáticas; apoio à administração da rede de dados e datacenter.   |  |                             |                  |                     |                  |                  |                             |                        | 2                  |  |                          |                        |
| Conceção 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  |                          |                        |
| <b>Subtotal</b>   |  |                             |                  | <b>1</b>            |                  | <b>1</b>         | <b>1</b>                    | <b>6</b>               | <b>1</b>           | <b>0</b>                                     | <b>0</b>                 | <b>10</b>              |

| Atribuições/competências/actividades | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias |                  |                     |                  |                  |                             |                        |                    | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho |                        |    |
|--------------------------------------|---|-----------------------------|------------------|---------------------|------------------|------------------|-----------------------------|------------------------|--------------------|--|--------------------------|------------------------|----|
|                                      |   | Diretor-Geral               | Subdiretor-Geral | Diretor de serviços | Chefe de divisão | Técnico superior | Especialista de informática | Técnico de informática | Assistente técnico |  |                          | Assistente operacional |    |
|                                      |   |                             |                  |                     |                  |                  |                             |                        |                    |  |                          |                        |    |
|                                      |   |                             |                  | <i>Total</i>        | 1                | 1                | 10                          | 3                      | 6                  | 2  | 0                        | 0                      | 23 |

| Atribuições/competências/actividades  | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias |                  |                     |                  |                  |                             |                        |                    | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho |                        |    |
|---|---|-----------------------------|------------------|---------------------|------------------|------------------|-----------------------------|------------------------|--------------------|--|--------------------------|------------------------|----|
|   |   | Diretor-Geral               | Subdiretor-Geral | Diretor 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                |                             |                  |                     |                  | 3                |                             |                        |                    |  |                          |                        |    |
|   |   | <i>Subtotal</i>             |                  |                     |                  | 3                |                             |                        | 0                  |  |                          | 3                      |    |
|   |   |                             |                  |                     | 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 de média e longa duração                       |                             |                  |                     |                  | 3                |                             |                        |                    |  |                          |                        |    |
| Desempenhar funções de natureza administrativa de aplicação de métodos e gestão de processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, no âmbito da gestão de todas as fases da oferta formativa (inscrições, preparação, acompanhamento e encerramento dos cursos), quer do programa regular e suplementar, quer da formação à medida.   |   |                             |                  |                     |                  |                  |                             | 5                      |                    |  |                          |                        |    |
|   |   |                             |                  |                     | 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 de curta duração                               |                             |                  |                     |                  | 4                |                             |                        |                    |  |                          |                        |    |
| Desempenhar funções de natureza administrativa de aplicação de métodos e gestão de processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, no âmbito da gestão de todas as fases da oferta formativa (inscrições, preparação, acompanhamento e encerramento dos cursos), quer do programa regular e suplementar, quer da formação à medida.   |   |                             |                  |                     |                  |                  |                             | 8                      |                    |  |                          |                        |    |
|   |   | <i>Subtotal</i>             |                  |                     | 2                | 7                |                             |                        | 13                 |  |                          | 22                     |    |
|   |   | <i>Total</i>                |                  |                     | 1                | 2                | 10                          | 0                      | 0                  | 13   | 0                        | 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 profissional | Nº de postos de trabalho |                        |
|--|---|-----------------------------|------------------|---------------------|------------------|------------------|-----------------------------|------------------------|--------------------|--|--------------------------|------------------------|
|  |   | Diretor-Geral               | Subdiretor-Geral | Diretor de serviços | Chefe de divisão | Técnico superior | Especialista de informática | Técnico de informática | Assistente técnico |  |                          | Assistente operacional |
|  |   |                             |                  | 1                   |                  |                  |                             |                        |                    |  |                          |                        |
| Promover e apoiar a cooperação com outros países e especialmente com os de língua portuguesa, nos domínios das atribuições do INA;<br>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;<br>Assegurar a coordenação interdepartamental e o registo geral das ações de cooperação nacional e internacional empreendidas pelo INA;<br>Promover, desenvolver ou coordenar ações de formação, consultoria, estudos, assistência técnica, projectos e programas, em modelos de cooperação bilateral ou multilateral;<br>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;<br>Assegurar os contactos com organismos, entidades e organizações que prossigam fins análogos ou correlacionados, nacionais e estrangeiros. | Direção de Serviços de Cooperação, Comunicação e Documentação             |                             |                  |                     |                  | 3                |                             |                        |                    |  |                          |                        |
| Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais. Apoio de 1.ª linha a todas as restantes áreas da DSCD.   |   |                             |                  |                     |                  |                  |                             | 1                      |                    |  |                          |                        |
|  | <b>Subtotal</b>   |                             |                  | 1                   |                  | 3                |                             |                        | 1                  |  |                          | 5                      |
|  |   |                             |                  |                     | 1                |                  |                             |                        |                    |  |                          |                        |
| Garantir, planear e dinamizar a representação institucional; Coordenar as ações comunicacionais; Assegurar atividades de relações públicas, na relação com os diferentes clientes do INA; Gerir os conteúdos de informação nos suportes eletrónicos e nas redes sociais; Colaborar na manutenção e exploração das bases de dados; Assegurar a promoção de uma estratégia de divulgação das actividades, edições e publicações do INA.  | Divisão de Comunicação e Relações Públicas                                |                             |                  |                     |                  | 5                |                             |                        |                    |  |                          |                        |
| Conceber instrumentos de comunicação, garantindo a aplicação da identidade corporativa na imagem gráfica desenvolvida; Estudo e conceção de guião e produção de filmes institucionais, para apresentação institucional em sessões públicas ou para fins publicitários, designadamente nas áreas de negócio, como a formação ou INA-Editora.<br>Assegurar a paginação das publicações editadas pelo INA, resultantes das actividades de formação e da INA Editora;<br>Assegurar o registo audiovisual e memória fotográfica dos eventos produzidos e respetivo tratamento; Gerir os recursos de apoio a ações externas.   |   |                             |                  |                     |                  |                  | 1                           |                        |                    |  |                          |                        |
| Funções de atendimento telefónico e de receção; Apoio ao serviço de coffee-break aos eventos realizados na sede do INA.  |   |                             |                  |                     |                  |                  |                             |                        |                    | 1  |                          |                        |
|  | <b>Subtotal</b>   |                             |                  |                     | 1                | 6                |                             |                        | 0                  | 1  |                          | 8                      |
|  |   |                             |                  |                     | 1                |                  |                             |                        |                    |  |                          |                        |
| Gerir o processo interno de compra, tratamento documental e difusão de bibliografia nacional e estrangeira nas bases de dados internas; gerir o tratamento documental da bibliografia nacional e estrangeira resultante de intercâmbio e oferta nas respetivas bases de dados; participar na organização de iniciativas várias internas e externas de promoção e divulgação dos acervos da Biblioteca e Centro de Documentação Europeia; difundir na página Web notícias de informação e documentação com interesse para a AP; atendimento especializado (2ª linha).   | Divisão de Biblioteca, Arquivo e Edições                                  |                             |                  |                     |                  | 1                |                             |                        |                    |  |                          |                        |
| Gerir e manter os arquivos intermédio e definitivo do INA; aplicar a Portaria de Gestão Documental do INA; atender e orientar nas pesquisas os utilizadores da Biblioteca/CDE e clientes da INA Editora (1ª e 2ª linha); responder a pedidos internos de informação/documentação do arquivo definitivo; colaborar em projetos de informação arquivística.  |   |                             |                  |                     |                  |                  | 1                           |                        |                    |  |                          |                        |
| Orientar e preparar a publicação de textos em contacto direto com os autores e aplicando as normas em uso; revisão gráfica dos textos; gerir o processo de consulta às gráficas, pedido e recolha de informação da ficha técnica e CIP, proposta de adjudicação e acompanhamento de impressão após adjudicação; gerir o armazém da INA Editora; fazer inventário anual; atualizar Catálogo de Edições; participar na organização de sessões de apresentação ou lançamento das novidades editoriais; preparar e enviar publicações à consignação; promover e participar em eventos e feiras de divulgação e venda das edições INA; propor, coordenar e acompanhar os trabalhos de design gráfico (capas, figuras, tabelas, convites) e de paginação; recolher, tratar e produzir estatísticas de venda e oferta de publicações.   |   |                             |                  |                     |                  |                  | 1                           |                        |                    |  |                          |                        |
| Atender e orientar nas pesquisas os utilizadores da Biblioteca/CDE e os clientes da INA Editora (1ª linha); gerir o empréstimo domiciliário e interbibliotecas; receber e controlar as publicações periódicas nacionais e estrangeiras; catalogar analíticos de periódicos; gerir lista de distribuição e expedição de publicações permutadas; digitalizar documentos; atualizar conteúdos da loja online da INA Editora; venda de publicações (cobrança, guarda e entrega na Tesouraria de numerário ou valores) e respetiva expedição; apoio administrativo.   |   |                             |                  |                     |                  |                  |                             |                        | 2                  |  |                          |                        |



| Atribuições/competências/actividades | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias |                  |                     |                  |                  |                             |                        |                    |                        | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho |    |
|--------------------------------------|---|-----------------------------|------------------|---------------------|------------------|------------------|-----------------------------|------------------------|--------------------|------------------------|--|--------------------------|----|
|                                      |   | Diretor-Geral               | Subdiretor-Geral | Diretor de serviços | Chefe de divisão | Técnico superior | Especialista de informática | Técnico de informática | Assistente técnico | Assistente operacional |  |                          |    |
|                                      |   |                             |                  |                     |                  |                  |                             |                        |                    |                        |  |                          |    |
|                                      |   | <i>Subtotal</i>             |                  |                     | 0                | 1                | 11                          | 0                      | 0                  | 0                      | 0  | 0                        | 12 |
|                                      |   | <i>Total</i>                |                  |                     | 1                | 2                | 30                          | 0                      | 0                  | 4                      | 0  | 0                        | 37 |
|                                      | Totais gerais   | 1                           | 1                | 5                   | 7                | 72               | 3                           | 6                      | 40                 | 5                      | 0  | 140                      |    |