



Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias										Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)	
		Director-Geral (1)	Subdirector-Geral (1)	Director de serviços (2)	Chefe de divisão (3)	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Assistente técnico	Assistente operacional					
Apelo Jurídico nas áreas da Direção de serviços; Apelo Jurídico transversal.	Direção de Serviços de Recrutamento e Gestão da Mobilidade			1		1							Direito		
Apelo Logístico e Administrativo à Direção de Serviços; Recção e encaminhamento de correspondência; Atendimento e suporte técnico de 1ª linha; Apoio técnico e operacional à CRESAF; Organização do arquivo da DS.								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 atuação geral de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de 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; Gestão de Procedimentos concursais comuns; Gestão de Procedimentos concursais de Diligentes Superiores; Apoio Técnico e operacional à CRESAF; Gestão de Procedimentos 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.	Divisão de Recrutamento e Seleção					6						3			
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; Apoio Logístico e Administrativo à Divisão; Apoio Técnico e operacional à CRESAF; Apoio à realização de provas de publicas; Apoio à tramitação dos procedimentos concursais; Recção e encaminhamento de correspondência; Recção e encaminhamento de candidatos; Atendimento telefónico e suporte técnico de 1ª linha.												3			
	Subtotal			1		6		0	0	0	3	0			10

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)		
		Director-Geral (1)	Subdirector-Geral (1)	Director de serviços (2)	Chefe de divisão (3)	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Assistente técnico				Assistente operacional	
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 atuação comum, 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 diretrizes ou orientações superiores; 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 Profissionais na Administração Central.	Divisão da Gestão da Mobilidade				1	5	0	0	0	0	0	0		
		Subtotal	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
Total						12	0	0	0	0	0	0	19	







Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias										Área de formação académica e/ou profissional	Nr de postos de trabalho	OBS (a); (b)		
		Director-Geral (1)	Subdirector-Geral (1)	Director de serviços (2)	Chefe de divisão (3)	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Assistente técnico	Assistente operacional						
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 estatísticos no âmbito dos Recursos Humanos, designadamente balanço social, formação profissional, despesas com pessoal, entre outros.				1												
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										
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										
Apoiar a tomada de decisão 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 contabilidade de gestão do INA, bem como preparar os elementos necessários à elaboração de relatórios de execução financeira.										2						
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 actualizado o cadastro e os ficheiros de pessoal.	<p>Direção de Serviços de Gestão de Recursos Internos</p>											2				
Assegurar a elaboração e registo dos pagamentos, da receita, gestão e controlo do fundo maneo, 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. Apoio às 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				

