

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
		Diretor-Geral	Subdiretor-Geral	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Assistente técnico	Assistente operacional		
-	-	1										
-	-		1									
-	-			1								
Apoiar a elaboração e monitorização do QUAR; apoiar a elaboração do plano e relatório de atividades; promover a adoção e implementar técnicas de planeamento e avaliação de desempenho organizacional; prestação de serviços de consultoria.	<b>Direção de Serviços de Desenvolvimento Organizacional e Sistemas de Informação</b>					2						
Realizar projetos de definição e gestão dos processos; fazer a gestão da qualidade dos serviços prestados; prestar serviços de consultoria organizacional e de assistência técnica.						2						
Promover e executar projetos e processos de desmaterialização de procedimentos e documentos; interoperabilidade semântica; definir e implementar a gestão de projetos.							2					
Produzir conhecimento e prestar assistência técnica na utilização das TIC na aprendizagem; assegurar a configuração e gestão da plataforma e-learning e sua integração com software de audioconferências; desenhar e assegurar uma arquitetura e usabilidade eficaz de sites; desenhar e configurar formulários eletrónicos.						1						
			<b>Subtotal</b>	<b>1</b>		<b>5</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>
					1							
Apoiar a definição de políticas de formação profissional e a governação do sistema de formação profissional, com dinamização de rede de entidades setoriais e pontos focais de órgãos e serviços da AP	<b>Divisão de Avaliação do Sistema de Formação Profissional</b>					2						
Desenvolver metodologias e instrumentos de planeamento, execução e avaliação inseridos no sistema de formação profissional, promovendo a capacitação de órgãos e serviços com vista à sua implementação e aproveitamento efetivo do potencial estratégico e operacional da formação						2						
Desenvolver, preparar, implementar e otimizar a monitorização, avaliação e reporte da formação profissional na AP, relevando as respostas efetivas a necessidades e os efeitos e impacto dos investimentos em formação						2						
Monitorizar a oferta formativa em áreas estratégicas de formação, acompanhando entidades formadoras e a execução de referenciais de formação e estabelecendo os acordos e parcerias relevantes						1						
			<b>Subtotal</b>		<b>1</b>	<b>7</b>						<b>8</b>
					1							
Contribuir para a integração dos sistemas operacionais e interoperabilidade tecnológica; Conceber e administrar Bases de Dados; Contribuir para a definição de políticas e normas de segurança dos SI.	<b>Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação</b>						1					
Conceber e administrar sites; analisar e desenvolver aplicações para web; dar apoio à utilização de plataformas eletrónicas.							1	1				
Assegurar a administração da rede de dados, comunicações de dados, servidores aplicativos e outros; implementar as políticas de segurança do SI; constituir a 2ª linha de apoio tecnológico.								1				
Fazer a manutenção corretiva e preventiva das aplicações de suporte à atividade; apoiar e acompanhar projetos de desenvolvimento aplicativo; Desenvolver bases de dados e formulários eletrónicos.								2				

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
		Diretor-Geral	Subdiretor-Geral	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Assistente técnico	Assistente operacional		
Ser a 1ª linha de atendimento para resolução de problemas informáticos ; dar apoio tecnológico aos utilizadores e cursos, e apoio técnico aos formadores e formandos no acesso ao e-learning; dar apoio aos contratos e licenciamento e suporte à pesquisa online de cursos. Assegurar o 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				
Contribuir para a 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>Subtotal</b>	1	0	2	6	1				10
			<b>Total</b>	1	2	12	4	6	1	0	0	26
				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 atividades 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						
<b>Subtotal</b>			<b>Subtotal</b>	1	0	3	0	0	0	0	0	4
					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					7						
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.								14				
<b>Subtotal</b>			<b>Subtotal</b>	1	7	0	0	14	0	0	0	22
			<b>Total</b>	1	1	10	0	0	14	0	0	26
				1								
Promover e apoiar a cooperação com outros países e especialmente com os de língua portuguesa, nos domínios das atribuições do INA; 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.	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>			<b>Subtotal</b>	1	0	3	0	0	1	0	0	5
					1							

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias									Área de formação acadêmica 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		
Garantir, planejar 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 eletrônicos e nas redes sociais; Colaborar na manutenção e exploração das bases de dados; Assegurar a promoção de uma estratégia de divulgação das atividades, 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. Assegurar a paginação das publicações editadas pelo INA, resultantes das atividades de formação e da INA Editora; 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>					<b>1</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>8</b>
					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		
Funções de natureza executiva no setor de Expediente: assegurar a digitalização, registo e classificação no sistema de gestão documental de toda a correspondência recebida em suporte papel e proceder à sua entrega na Direção do INA; assegurar os procedimentos de saída da correspondência impressa, designadamente, datar, digitalizar e associar os documentos ao respetivo registo no sistema de gestão documental; preencher formulários de entrega de correspondência para expedição pelos CTT em aplicação informática da empresa ou em papel; executar outras tarefas inerentes à função, tais como pesagem e acondicionamento da correspondência para expedição; controlo e arquivo de talões de registo e aviso de receção devolvidos pelos CTT.										2		

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	
		Diretor-Geral	Subdiretor-Geral	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Assistente técnico	Assistente operacional			
Funções de natureza executiva na Reprografia de apoio à formação: garantir a preservação e o bom funcionamento do equipamento; apoiar a Divisão na área do arquivo intermédio, seguindo orientações superiores; apoiar a Divisão na distribuição e divulgação de publicações da União Europeia e outras aos formandos.									1	1			
<b>Subtotal</b>			<b>Subtotal</b>	1	3	0	0	5	1	0	10		
	<b>Total</b>			1	2	12	0	0	6	2	0	23	
Assegurar o apoio Jurídico nas áreas da Direção de Serviços.	Direção de Serviços de Recrutamento e Gestão da Mobilidade			1									
Dar apoio logístico e administrativo à Direção de Serviços; proceder à receção e encaminhamento de correspondência, ao atendimento e suporte técnico de 1ª linha e à organização do arquivo da DS.									1				
<b>Subtotal</b>			<b>Subtotal</b>	1	0	3	0	0	1	0	0	5	
					1								
Estudar, planear, executar e avaliar métodos e processos de natureza técnica, 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; Prestar apoio técnico e operacional a procedimentos concursais; Realizar ações de Recrutamento Centralizado; Gerir o procedimento concursal para ingresso no CEAGP e posterior colocação dos formandos no âmbito do referido curso; Conceber perfis de competências; Desenvolver e aplicar instrumentos de recrutamento e seleção; Gerir a Bolsa de Emprego Público (BEP); Dar suporte ao Helpdesk da BEP, CEAGP e PEPAC; Aplicar o método de seleção avaliação psicológica (atividade exercida no âmbito das atribuições de Entidade Especializada Pública).	Divisão de Recrutamento e Gestão da Mobilidade												
Estudar, planear, executar e avaliar métodos e processos de natureza técnica, 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; Gerir o sistema de Valorização Profissional; Promover e acompanhar os processos de mobilidade geral; Definir e avaliar o perfil dos trabalhadores em situação de Valorização Profissional; Acompanhar os trabalhadores em situação de Valorização Profissional; Gerir os procedimentos prévios de recrutamento de trabalhadores em situação de Valorização Profissional; Emissão de parecer no programa de rescisões por mútuo acordo de técnicos superiores; Diagnosticar as necessidades dos serviços e organismos da Administração Pública e conceber ações destinadas a reforçar as competências profissionais dos trabalhadores em situação de Valorização Profissional; Assessorar entidades na administração pública nos procedimentos relativos à colocação de trabalhadores em situação de Valorização Profissional.													
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 da divisão, incluindo, entre outras, o atendimento telefónico e o suporte técnico de 1ª linha.										2			
Assegurar o apoio técnico e operacional à CRESAP.							3			1			
<b>Subtotal</b>			<b>Subtotal</b>	0	1	24	0	0	3	0	0	28	
	<b>Total</b>			1	1	27	0	0	4	0	0	33	

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
		Diretor-Geral	Subdiretor-Geral	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Assistente técnico	Assistente operacional		
	Totais gerais	1	1	5	6	71	4	6	40	5	0	139