INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO, I.P.

APROVO

MIGUEL MARTINS AGROCHÃO

Digitally signed by MIGUEL MARTINS AGROCHÃO
DN: c=PT, o=Cartão de Cidadão, ou=Autenticação do Cidadão, ou=Cidadão Português, sn=MARTINS AGROCHÃO, givenName=MIGUEL, serialNumber=BI [illegible], cn=MIGUEL MARTINS AGROCHÃO
Date: 2024.08.08 08:58:06 +01'00'

Miguel Agrochão
Vogal do Conselho Diretivo

AUTORIZO

António Leitão Amaro

Assinado de forma digital por António Leitão Amaro
Dados: 2024.08.09 12:50:59 +01'00'

António Leitão Amaro
Ministro da Presidência

ESTRUTURA DO MAPA DE PESSOAL | 2025

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias										Nº de postos de trabalho
		Presidente	Vogal	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Investigador	Técnico superior	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Assistente técnico	Assistente operacional	
-	**Conselho Diretivo**	1	2									3
Total		**1**	**2**									**3**
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 Qualificação (Formação)**			1			12			1		14
Subtotal				**1**			**12**			**1**		**14**
Colaborar na elaboração do diagnóstico de necessidades de apoio à oferta formativa do INA e na elaboração do plano anual de formação; Executar o plano de formação anual do INA, I. P.; Elaborar pedidos de autorização para realização e reedição de ações de formação; Assegurar a organização dos dossiers pedagógicos dos projetos formativos em curso; Elaborar propostas de aquisição e de controlo dos materiais e bens não duradouros necessários ao desenvolvimento dos projetos formativos; Emitir parecer sobre propostas de contratos para aquisição/aluguer de equipamentos e afins de apoio à realização da formação; Propor medidas que visem a manutenção e conservação dos equipamentos de apoio à formação; Proceder à avaliação da formação inerente a cada Curso/projeto formativo; Contribuir para a manutenção da bolsa de formadores; Executar a oferta formativa financiada por fundos europeus ou outros; Articular com departamento financeiro para efeito de pagamentos a prestadores de serviços, fornecedores e outros gastos; Reportar a atividade formativa anual do INA, I. P.; Apresentar propostas de atualização da Plataforma Digital de apoio à gestão da formação;	**Departamento de Gestão da Formação (DGF)**				1		15			7		23
Subtotal					**1**		**15**			**7**		**23**
Elaborar o plano anual de formação e capacitação para a Administração Pública, com base em prioridades definidas e tendo em conta referenciais de competências reconhecidos, em articulação com a implementação das políticas públicas, e respetivas metodologias, instrumentos e modelos pedagógicos; Assegurar a conceção curricular de ações de formação para resposta a necessidades específicas e à medida e alinhadas com prioridades de gestão dos organismos da Administração Pública; Emitir parecer sobre propostas de formação; Definir e apresentar critérios de seleção de formadores e formandos tendo em conta as especificidades dos projetos de formação; Elaborar e emitir propostas para a avaliação da formação; Avaliar a formação prestada pelo INA, I. P., enquanto entidade formadora; Elaborar e adaptar regulamentos de apoio ao funcionamento da formação;) Emitir parecer sobre questões relacionadas com as matérias da respetiva área de atuação; Propor a criação ou alteração de diplomas aplicáveis ao ensino e formação realizados na Administração Pública; Definir, em articulação com a Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), referenciais e perfis de competências para apoiar políticas de recrutamento e desenvolvimento de recursos humanos, incluindo dos trabalhadores em valorização profissional; Elaborar e propor metodologias para apoio à gestão da formação dos organismos da Administração Pública; Definir e apresentar propostas de indicadores de gestão da formação na Administração Pública; Proceder à monitorização da oferta formativa realizada na Administração Pública; Conceber a oferta formativa destinada aos recursos humanos da Administração Pública.	**Departamento de Planeamento e Conceção da Formação (DPCF)**				1		9					10
Subtotal					**1**		**9**					**10**
Total				**1**	**2**	**0**	**36**	**0**	**0**	**8**	**0**	**47**
Promover iniciativas de desenvolvimento de praticas inovadoras de gestão, em particular, a inovação no trabalho; Promover sistemas de capacitação indutores de uma cultura de inovação na Administração Pública, estimulando comportamentos e atitudes de abertura à experimentação; Apoiar os órgãos e serviços no desenvolvimento, implementação, avaliação e partilha de novas soluções de gestão; Contribuirá para o reconhecimento de práticas de gestão de referência nos serviços públicos.	**Direção de Serviços de Conhecimento, Inovação e Desenvolvimento (Conhecimento)**			1	1		8					10
Subtotal				**1**		**1**	**8**					**10**
Garantir a produção dos instrumentos estratégicos do INA, I. P., nomeadamente do plano estratégico; Assegurar os instrumentos de planeamento, monitorização, reporte e avaliação da atividade do INA, I. P.; Identificar diferentes formas de articulação e apoiar o desenvolvimento de alianças, consórcios e parcerias com entidades da Administração Pública, instituições do ensino superior e unidades de investigação e desenvolvimento; Emitir recomendações sobre modos de potenciar a transparência e eficiência quanto ao exercício das competências a que se referem as alíneas anteriores; Realizar exercícios de prospetiva, estratégia e produção de informação de suporte à decisão; Assegurar os instrumentos de planeamento, monitorização, controlo, reporte e avaliação da atividade do INA, I. P.; Acompanhar a criação e desenvolvimento de projetos transversais ao INA, I. P.; Disponibilizar, nos prazos estabelecidos, informações, relatórios e indicadores de gestão que forem solicitados pela/s Direção/ões de Serviço/s ou Conselho Diretivo para efeitos de análise, acompanhamento e avaliação de resultados; Emitir parecer sobre questões relacionadas com as matérias da respetiva área de atuação.	**Departamento Planeamento Estratégico e Parceria (DPEP)**				1		3					4
Subtotal					**1**		**3**					**4**
Divulgar o conhecimento no domínio da Administração Pública; Assegurar a gestão da Biblioteca do INA, I. P., planeando a atualização dos recursos bibliográficos, garantindo o tratamento técnico, e disponibilizando as bases bibliográficas e repositório digital; Assegurar a gestão, funcionamento e desenvolvimento da INA Editora e respetiva loja online, planeando e promovendo a edição de publicações, em suporte papel ou digital, com interesse para o INA, I. P., e para o incremento do conhecimento sobre a Administração Pública; Participar em redes de informação bibliográfica em áreas de interesse para a Administração Pública e estabelecer parcerias com instituições nacionais e estrangeiras nas áreas da documentação, informação e edição; Assegurar a organização, tratamento, preservação e comunicação do arquivo intermédio do INA, promovendo as boas práticas de gestão aplicadas.	**Departamento de Documentação e Difusão do Conhecimento (DDDC)**				1		4			2		7
Subtotal					**1**		**4**			**2**		**7**
Total				**1**	**2**	**1**	**15**			**2**		**21**
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; Assegurar a coordenação interorganizacional e o registo geral das ações de cooperação nacional e internacional empreendidas pelo INA; Desenvolver atividades de consultoria, assistência técnica, projetos e programas, em modelos de cooperação bilateral ou multilateral; Assegurar os contactos com organismos, entidades e organizações que prossigam fins análogos ou correlacionados, nacionais e estrangeiros.	**Direção de Serviços de Cooperação e Comunicação (Cooperação)**			1			4					5
Subtotal				**1**			**3**					**5**
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 atividades, edições e publicações do INA; 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; Gerir os recursos de apoio a ações externas; Assegurar o registo audiovisual e memória fotográfica dos eventos produzidos e respetivo tratamento; Contribuir para a conceção e produção de produtos multimédia; manter e gerir o respetivo arquivo; Manter a infraestrutura de voz e dados e cadastro do equipamento audiovisual; gerir os recursos de apoio a ações externas; assegurar a operação dos serviços audiovisuais; Dar apoio logístico e administrativo à Divisão; proceder à receção e encaminhamento de correspondência, ao atendimento e suporte técnico de 1ª linha; Funções de atendimento telefónico e de receção; Apoio ao serviço de coffee-break aos eventos organizados pelo INA.	**Departamento de Comunicação e Relações Públicas (DCRP)**				1		9					10
Subtotal					**1**		**9**					**10**
Total				**1**	**1**		**12**					**15**
Gerir os processos de recrutamento de pessoal do INA, promovendo o normal decurso dos procedimentos concursais; Apoiar a organização e acompanhamento do processo de gestão e avaliação de desempenho, no âmbito do SIADAP 3; Assegurar o desenrolar do processo de gestão da formação profissional dos trabalhadores e dirigentes do INA, promovendo o diagnóstico das necessidades de formação internas, a realização do plano de formação e acompanhando a sua execução; Elaborar pareceres e propostas no domínio da gestão de recursos humanos; assegurar o processamento das remunerações e outros 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; Assegurar a gestão dos recursos patrimoniais afetos 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 e monitorizar a execução dos contratos do INA; Garantir o inventário centralizado de todos os bens do INA, mantendo atualizado o respetivo cadastro; Prestar a informação definida por lei, no âmbito da contratação pública; 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 atualizados os registos dos processos de despesas nas aplicações informáticas, assim como o arquivo físico respetivo; efetuar os contactos com fornecedores, nomeadamente acautelando o cumprimento legal, no que concerne a formal assunção de compromissos; Assegurar a gestão dos recursos patrimoniais afetos 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 e monitorizar a execução dos contratos 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 respetivo cadastro; Gestão de frota; Assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações; Gerir e manter os arquivos intermédio e definitivo do INA; Responder a pedidos internos de informação/documentação do arquivo definitivo; Desempenhar as funções de natureza operacional no setor de Expediente; Funções de natureza executiva na Reprografia de apoio às atividades do INA; apoiar a Divisão na área do arquivo intermédio.	**Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos Financeiros e Patrimoniais (Recursos)**			1			13			6	*1*	21
Subtotal				**1**			**14**			**6**	**1**	**21**
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; Elaborar pareceres e propostas em matéria de âmbito financeiro; Assumir a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal; Verificar toda a atividade 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; Assegurar o apoio à elaboração, execução e acompanhamento de projetos submetidos a financiamento no âmbito dos programas de financiamento da UE ou outras instâncias, nas várias áreas de intervenção do INA; Assegurar a elaboração e a execução do orçamento do INA, garantindo todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos de acordo com o principio 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 efeituar 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 respetivo; organizar a conta anual de gerência do INA, bem como preparar os elementos necessários à elaboração de relatórios de execução financeira; Assegurar a elaboração e registo dos pagamentos, da receita, gestão e controlo do fundo de maneio, cobranças de dívidas dos anos anteriores e elaboração de ações de conferência de contas bancárias e pagamentos efetuados; Apoiar as ações efetuadas fora das instalações do INA em que seja necessária a cobrança, no local, de verbas decorrentes do serviço a efetuar; assumir as funções de responsável pelo cofre que lhe esteja fisicamente atribuído; Apoiar a elaboração dos instrumentos de planeamento da atividade do INA, assegurando a sua avaliação concomitante (monitorização) e a posteriori; promover a adoção de procedimentos e técnicas de gestão interna que assegurem um desempenho organizacional eficaz, eficiente, e de qualidade, no rigoroso respeito pelo quadro jurídico vigente.	**Departamento de Assessoria Jurídica e Contratação Pública (DAJCP)**				1		3					4
Subtotal				**0**	**1**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**4**
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; Assegurar a gestão do sistema de gestão documental, monitorizando o seu uso; Proceder a recomendações para a melhor utilização do sistema de gestão documental, em articulação com a área de expediente e arquivo; Conceber e administrar sites; Analisar e desenvolver aplicações para web; Dar apoio à utilização de plataformas digitais; Assegurar a administração da rede de dados, comunicações de dados, servidores aplicacionais e outros; Implementar as políticas de segurança do SI; Constituir a 2ª linha de apoio tecnológico; Fazer a manutenção corretiva e preventiva das aplicações de suporte à atividade do INA; Apoiar e acompanhar projetos de desenvolvimento aplicacional; Desenvolver bases de dados e formulários eletrónicos; Ser a 1ª linha de atendimento para resolução de problemas informáticos; Dar apoio tecnológico aos trabalhadores e dirigentes do INA, bem como aos utilizadores dos serviços prestados pelo INA, assegurando, designadamente, o apoio técnico aos formadores e formandos no acesso ao e-learning; 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.	**Departamento dos Sistemas e Tecnologias de Informação (DSTI)**				1		1	3	5			10
Subtotal				**0**	**1**	**0**	**1**	**3**	**5**	**0**	**0**	**10**
Total				**1**	**2**	**0**	**18**	**3**	**5**	**6**	**1**	**35**
Totais Gerais		**1**	**2**	**4**	**7**	**1**	**81**	**3**	**5**	**16**	**1**	**121**