



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								
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							1				
Assegurar a elaboração e registo dos pagamentos, da receita, gestão e controlo do fundo manei, 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				
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>12</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>24</b>
				1								
Produzir relatório anual das actividades de formação da AP; acompanhar a definição dos resultados a alcançar pelos ministérios em articulação com as entidades; produzir um sistema 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.	Direção de Serviços de Desenvolvimento Organizacional e Sistemas de Informação					2						
Apoiar a elaboração e monitorização do QUAR; apoiar a elaboração do plano e relatório de actividades; 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.						3						
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					

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
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 audioconferências; 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>	1	7	2	0	1	0	0	11
					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.	Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação							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>	1	1	1	6	1	0	0	10
				<b>Total</b>	1	1	8	3	6	2	0	21

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							
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					4					
Desempenhar 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 na área da formação profissional.						1					
						<b>5</b>			<b>0</b>		<b>5</b>
				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					2					
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					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.								8			
						<b>2</b>			<b>13</b>		<b>20</b>
						<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>26</b>
				<b>1</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>26</b>





