

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		
-	Direção	1										
-			1									
Secretariado de Direção. Apoio administrativo à Direção.									2			
Apoio técnico e jurídico à Direção						1	1					
	<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>		<b>6</b>
				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 Qualificação					2						
<b>Subtotal</b>			<b>Subtotal</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</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 de Apoio à 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.									10			
<b>Subtotal</b>			<b>Subtotal</b>		<b>1</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>
					1							
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	Divisão de Qualificação e Avaliação 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						1						

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		
Assegurar o desempenho das funções inerentes ao funcionamento do Centro Qualifica INA, bem como o exercício, em articulação com a ANQEP, da coordenação do Programa Qualifica AP						3			2			
<b>Subtotal</b>			<b>Subtotal</b>		1	6	0	0	2	0	0	9
			<b>Total</b>	1	2	15	0	0	12	0	0	30
				1								
Assegurar o apoio Jurídico nas áreas da Direção de Serviços.						3						
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.	Direção de Serviços de Recrutamento e Gestão da Mobilidade								1			
Assegurar o apoio técnico e operacional à CRESAP.						2			2			
<b>Subtotal</b>			<b>Subtotal</b>	1	0	5	0	0	3	0	0	9
					1							
Participar em estudos nos domínios da gestão previsional e de competências na AP; Contribuir para o desenvolvimento de instrumentos de gestão de competências na AP; Contribuir para a gestão do recrutamento centralizado; Conceber referenciais e perfis de competências; Desenvolver e aplicar instrumentos de recrutamento e seleção; Participar na conceção e realização de programas de capacitação nas áreas de atuação da DSRM; Produzir instrumentos de divulgação de boas práticas no âmbito da atividade da DSRM; Assegurar o desempenho das funções inerentes à atividade da Divisão.						4						
	Divisão de Gestão Previsional e de Competências											
Participar em estudos nos domínios da gestão previsional e de competências na AP; Contribuir para o desenvolvimento de instrumentos de gestão de competências na AP; Contribuir para a gestão do recrutamento centralizado; Conceber referenciais e perfis de competências; Participar na conceção e realização de programas de capacitação nas áreas de atuação da DSRM; Produzir instrumentos de divulgação de boas práticas no âmbito da atividade da DSRM; Desenvolver e aplicar instrumentos de recrutamento e seleção, designadamente os relacionados com a avaliação psicológica; Assegurar o desempenho das funções inerentes à atividade da Divisão. Área de licenciatura: Psicologia.						6						
<b>Subtotal</b>			<b>Subtotal</b>	0	1	10	0	0	0	0	0	11
					1							

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		
Prestar apoio técnico e operacional a procedimentos concursais; Participar na operacionalização do recrutamento centralizado; Desenvolver e aplicar instrumentos de recrutamento e seleção; Gerir a Bolsa de Emprego Público (BEP); Dar suporte ao Helpdesk da BEP; Assegurar as atividades decorrentes da gestão e coordenação do PEPAC; Colaborar na gestão do sistema de Valorização Profissional; Acompanhar os processos de mobilidade geral; Assegurar o desempenho das funções inerentes à atividade da Divisão.	Divisão de Recrutamento e Gestão da Mobilidade					9						
<b>Subtotal</b>			<b>Subtotal</b>	0	1	9	0	0	0	0	0	10
	<b>Total</b>			1	2	24	0	0	3	0	0	30
				1								
Promover iniciativas de desenvolvimento de práticas 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; Contribuir para o reconhecimento de práticas de gestão de referência nos serviços públicos.	Direção de Serviços de Promoção da Inovação na Gestão					7						
<b>Subtotal</b>			<b>Subtotal</b>	1	0	7	0	0	0	0	0	8
	<b>Total</b>			1	0	7	0	0	0	0	0	8
				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; 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, Conhecimento e Comunicação					2						
<b>Subtotal</b>			<b>Subtotal</b>	1	0	2	0	0	0	0	0	3
				1	1							

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		
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.	Divisão de Comunicação e Relações Públicas					4						
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.						1						
Assegurar o registo audiovisual e memória fotográfica dos eventos produzidos e respetivo tratamento; Contribuir para a conceção e produção de produtos multimedia; 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.									1			
Dar apoio logístico e administrativo à Divisão; proceder à receção e encaminhamento de correspondência, ao atendimento e suporte técnico de 1ª linha..									1			
Funções de atendimento telefónico e de receção; Apoio ao serviço de coffee-break aos eventos organizados pelo INA.										1		
<b>Subtotal</b>				<b>Subtotal</b>		<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
					1							
Gerir a Biblioteca do INA enquanto espaço de criação, promoção e fruição do conhecimento; Assegurar a gestão dos recursos documentais da Biblioteca do INA, mantendo atualizado o acervo bibliográfico e as bases bibliográfica, de sumários e arquivo digital; Contribuir para a produção e difusão de informação e conhecimento sobre a Administração Pública; Desenvolver as atividades necessárias à participação em redes de informação em áreas de interesse para o INA e para a Administração Pública e estabelecer parcerias com instituições nacionais e estrangeiras nas áreas da documentação, informação e editorial.	Divisão de Promoção do					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			
Assegurar a gestão, funcionamento e desenvolvimento da INA Editora e respetiva loja online; Contribuir para a dinamização da INA Editora, mediante um planeamento e promoção da edição de publicações, em suporte papel ou digital, com interesse para o INA e para a Administração Pública.	Divisão de Promoção do Conhecimento na Administração Pública					1							
Atender e orientar nas pesquisas os utilizadores da Biblioteca; 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; Apoio administrativo.									2				
<b>Subtotal</b>			<b>Subtotal</b>		1	3	0	0	2	0	0	6	
	<b>Total</b>			1	2	10	0	0	4	1	0	18	
				1									
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; Executar atividades de apoio especializado na área cadastral e de remunerações; Recolher, tratar e reportar dados estatísticos no âmbito dos Recursos Humanos.						4							
Efetuar as operações de registo e controlo da assiduidade dos trabalhadores; 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 actualizado o cadastro e os ficheiros de pessoal.								2					
Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos dos abonos dos trabalhadores no regime excecional (Lei 25/2017, de 30 de maio) e dos demais em Valorização Profissional, incluindo os procedimentos relativos aos benefícios sociais a que os mesmos tenham direito; Organizar e manter actualizado o cadastro e os ficheiros de pessoal.						1		4					

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		
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 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 actualizado o respectivo cadastro; Prestar a informação definida por lei, no âmbito da contratação pública.	Direção de Serviços de Gestão de Recursos Internos					2			1			
Assegurar uma gestão do património do INA adequada, eficaz e eficiente; Analisar e propor intervenções necessárias para a manutenção dos bens imóveis, em coordenação com as entidades competentes; Coordenar as atividades necessárias à manutenção e conservação dos bens imóveis; Manter actualizado o cadastro de cada edifício, assim como os processos que venham a originar qualquer intervenção; Assegurar o acompanhamento das intervenções correntes de conservação e 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.						1			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>Subtotal</b>			<b>Subtotal</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>20</b>
					1							

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		
<p>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 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.</p>						1				1		
<p>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. Proceder a uma avaliação periódica dos projetos e proceder ao respetivo reporte.</p>						1						
<p>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.</p>										3		
<p>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 efectuar; assumir as funções de responsável pelo cofre que lhe esteja fisicamente atribuído.</p>	<p>Divisão de Gestão Financeira e Administrativa</p>									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		
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.						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		
Gerir e manter os arquivos intermédio e definitivo do INA; aplicar a Portaria de Gestão Documental do INA; Responder a pedidos internos de informação/documentação do arquivo definitivo; Colaborar em projetos de informação arquivística.						1						
Desempenhar as funções de natureza operacional 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; 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.									3			
Funções de natureza executiva na Reprografia de apoio às atividades do INA: garantir a preservação e o bom funcionamento do equipamento; apoiar a Divisão na área do arquivo intermédio.									1	1		
<b>Subtotal</b>			<b>Subtotal</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>19</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.							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		
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.	Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação						1					
Conceber e administrar sites; Analisar e desenvolver aplicações para web; Dar apoio à utilização de plataformas digitais.							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 do INA; Apoiar e acompanhar projetos de desenvolvimento aplicativo; Desenvolver bases de dados e formulários eletrônicos.									1			
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.									2			
			<b>Subtotal</b>	0	1	0	3	5	0	0	0	9
			<b>Total</b>	1	2	14	3	5	19	4	0	48
	Totais Gerais	1	1	5	8	71	4	5	40	5	0	140