

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias										Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OSS (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;	Direção de Serviços de Recrutamento e Gestão da Mobilidade			1		1										
Apelo Jurídico transversal.																
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 OS;																
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; Conceção 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										
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
				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			
<p>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 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.</p>	<p>Divisão da Gestão da Mobilidade</p>				1	5	0	0	0	0	0	0	0			
		Subtotal	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Total															6	
											19					

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargo/carreira/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nr de postos de trabalho	O35 (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		
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, projetos 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 prosigam fins análogos ou correlacionados, nacionais e estrangeiros.	Divisão de Serviços de Cooperação, Comunicação e Documentação.			1											
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais. Apoio a todas as restantes áreas da DSCD.															
Assegurar o serviço de relações públicas do INA. Desenvolver ações de promoção da imagem do INA. Gerir os conteúdos de informação dos canais electrónicos de divulgação em redes sociais das atividades do INA. Colaborar na manutenção e exploração das bases de dados de clientes do INA. Promover a divulgação das actividades, edições e publicações do INA. Apoio à CRESAP nas áreas de intervenção da divisão de comunicação e relações públicas.	Divisão de Comunicação e Relações Públicas				1										
Apoiar os serviços do INA, na preparação, concepção gráfica e execução tipográfica do material de divulgação necessário à prossecução das suas actividades; Preparar os aspectos gráficos, de revisão de texto e de execução tipográfica das publicações editadas pelo INA, resultantes das actividades de formação, estudo e investigação. Participar nas restantes tarefas inerentes à carreira técnica superior no âmbito da Divisão.															
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, designadamente nas áreas de comunicação e das relações públicas. Apoio transversal à atividade do INA.															
Funções de natureza executiva de realização de tarefas elementares de apoio, designadamente na área de receção e atendimento públicos; Apoio transversal à atividade do INA.															
	Subtotal			0	1	4	0	0	0	1	0			5	
	Subtotal	1								1					
	Subtotal	1		2	0	0	0	0	1	2				6	

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						
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <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 cont. anual de gestão do INA, bem como preparar os elementos necessários à elaboração de relatórios de execução financeira.</p> <p>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> <p>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.</p>			1			1										
	<p>Direção de Serviços de Gestão de Recursos Internos</p>					1						2				
												2				

