

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									
Secretariado de Direção. Apoio administrativo à Direção.	Direção								2			
Apoio técnico e jurídico à Direção						2						
	Divisão				1							
	Total	1	1	0	1	2	0	0	2	0		7
				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 atividades 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 que optaram pelo regime excecional, à luz da Lei nº 25/2017, de 30 de maio, bem como os restantes trabalhadores em Valorização Profissional.						1						
Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos dos abonos dos trabalhadores no regime excecional (Lei 25/2017, de 30 de maio) e 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.									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								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 elaboração e registo dos pagamentos, da receita, gestão e controlo do fundo maneio, 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 atividades 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		
	Total			1		8	0	0	13	3	0	25
	-			1								
Apoiar a elaboração e monitorização do QUAR; apoiar a elaboração do plano e relatório de atividades; promover a adopção e implementar técnicas de planeamento e avaliação de desempenho organizacional.						2						
Realizar projetos de mapeamento e redesenho dos processos; fazer a gestão da qualidade dos serviços prestados.	Direção de Serviços de					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			
Promover e executar projetos e processos de desmaterialização de procedimentos e documentos; interoperabilidade semântica; definir e implementar a gestão de projetos.	Desenvolvimento Organizacional e Sistemas de Informação						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							
			Subtotal	1		5	2	0	0	0	0	8	
					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	Divisão de Avaliação do Sistema de Formação Profissional					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						2							
				Subtotal	1	8						9	
					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.	Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação						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				
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			
Subtotal			Subtotal	1	0	2	6	1	0	0	10		
	Total			1	2	13	4	6	1	0	27		
				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			
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					5							
Subtotal			Subtotal	1	0	5	0	0	0	0	0	0	6
					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.									16				
Subtotal			Subtotal		1	7	0	0	16	0	0	0	24
			Total	1	1	12	0	0	16	0	0	0	30
				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					2							
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				
Subtotal			Subtotal	1	0	2	0	0	1	0	0	0	4
					1								
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 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					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 organizados pelo INA.										1			
Subtotal			Subtotal		1	6	0	0	0	1	0	0	8
					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		
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			
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		
Subtotal				Subtotal	1	3	0	0	5	1	0	10
	Total			1	2	11	0	0	6	2	22	
				1								
Assegurar o apoio Jurídico nas áreas da Direção de Serviços.	Direção de Serviços de Recrutamento e Gestão da Mobilidade					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.									1			
Subtotal			Subtotal	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			
Estudar, planejar, 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; Participar nos processos de constituição e gestão de reservas centralizadas de recrutamento e recrutamento centralizado; 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 e PEPAC.						7							
Estudar, planejar, 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; Participar nos processos de constituição e gestão de reservas centralizadas de recrutamento e recrutamento centralizado; Conceber perfis de competências; Desenvolver e aplicar instrumentos de recrutamento e seleção; Aplicar o método de avaliação psicológica. Área de licenciatura: Psicologia.						8							
Estudar, planejar, 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.	Divisão de Recrutamento e Gestão da Mobilidade					4							
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.									0				
Assegurar o apoio técnico e operacional à CRESAP.						3			1				
Subtotal													
	Total			0	1	22	0	0	1	0	0	0	24
				1	1	25	0	0	2	0	0	0	29
	Totais gerais	1	1	5	7	71	4	6	40	5	0	0	140