



Atribuições/competências/atividades	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	OBS (a); (b)			
		Presidente (1)	Vice-Presidente (1)	Director de serviços (1)	Chefe de divisão (1)	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional				Assistente operacional		
Direcção Superior das Actividades do INR	Conselho Diretivo	1																
Apoio Técnico, Operacional e Administrativo ao Conselho Diretivo			1			1				2			2					
Equipa de Comunicação e Eventos: - Promover, divulgar e acompanhar eventos realizados pelo INR,I.P. e por entidades parceiras; - Promover e divulgar as actividades do INR,I.P. - Apoiar e assegurar os contactos com os órgãos de comunicação social; - Gerir os conteúdos do site e da intranet						5												
<b>Total</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>			<b>12</b>		
Apoio jurídico através da realização de estudos e pareceres jurídicos, propostas de medidas legislativas e contencioso (processos disciplinares e de contra-ordenações) e acompanhamento e avaliação de protocolos de cooperação	Gabinete de Apoio Técnico				1	5				1								
Participar e promover relações aos níveis comunitário, europeu e internacional na área da missão						2				1								
Desenvolvimento de projetos nacionais e comunitários (MAVI,...)						4												
<b>Total</b>					<b>1</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			<b>14</b>		
Coordenar e acompanhar a elaboração dos planos, orçamento, relatórios de atividade e projetos comunitários; QUAR; SIADAP; Auditoria interna; Auditoria (visitas de acompanhamento) às ONGPD no âmbito dos apoios financeiros a projetos e ao funcionamento; Análise financeira dos protocolos celebrados; Coordenar e acompanhar a implementação de um sistema de gestão de qualidade; Coordenar e acompanhar as medidas de modernização administrativa; Assegurar a articulação com a Secretaria-Geral do MTSSS no âmbito dos Serviços Partilhados	Unidade de Planeamento, Controlo e Gestão Administrativa e Financeira				1	6				4								
Garantir a operacionalidade, a segurança e a gestão da rede informática, bem como do equipamento e dos suportes lógicos, definindo as respetivas normas de aquisição; Assegurar a implementação de soluções informáticas; Assegurar o helpdesk aos utilizadores						1		1	1									
Assegurar a gestão do património e dos recursos logísticos, assim como do parque automóvel; Efetuar a gestão de stocks; Assegurar presencialmente a venda de publicações, formação, entre outros serviços; Assegurar a gestão da tesouraria; Assegurar a gestão do expediente (recepção, registo, classificação, expedição e distribuição da correspondência)											2							
<b>Total</b>					<b>1</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			<b>15</b>		

## Mapa de pessoal do Instituto Nacional para a Reabilitação, I. P. - Artigo 5.º LVCR -Postos de trabalho

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	OBS (a); (b)			
		Presidente (1)	Vice-Presidente (1)	Director de serviços (1)	Chefe de divisão (1)	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional				Assistente operacional		
Promover e participar em projetos de investigação, comissões e estudos de desenvolvimento do conhecimento sobre deficiência, formação, reabilitação e participação das pessoas com deficiência	Unidade de Investigação, Formação e Desenvolvimento			1		3				1								
Assegurar a monitorização de estratégias e planos através de relatórios anuais de execução. Desenvolver parcerias de melhoria de respostas e serviços às pessoas com deficiência						1					1							
Desenvolver o serviço público da biblioteca especializada sobre deficiência. Promover e difundir a informação e conhecimento através do Site do INR, I.P., da biblioteca e da newsletter. Garantir a actualização dos recursos informativos do site; Promover a actualização, coerência e sistematização da informação pública existente; Recolher e analisar, através de ferramentas analíticas, dados sobre a satisfação dos utilizadores e emitir relatório anual de estatísticas do site						3					1							
Avaliar propostas de edições e promover publicações; Garantir ILGP						2												
Garantir a elaboração, implementação e avaliação do Plano anual de sensibilização e formação, destinado a públicos externos, sobre deficiência e direitos. Assegurar o plano formação interno de actualização de competências funcionais e técnicas na área da deficiência						3												
						<i>Subtotal</i>	<i>12</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>			<i>16</i>	
Promoção e desenvolvimento da investigação científica e inovação tecnológica nos domínios da reabilitação e acessibilidades; estabelecer e acompanhar parcerias no âmbito da investigação, acessibilidades e desenvolvimento	Gabinete de Investigação e Desenvolvimento			1		1				1								
Realizar estudos, pareceres técnicos nas áreas da reabilitação e acessibilidades						3												
Diagnóstico da situação atual das acessibilidades e promoção do cumprimento da legislação sobre a matéria - Decreto Lei n.º 163/2006						7												
Realização/emissão de pareceres; Divulgar as tecnologias de apoio de promoção da autonomia das pessoas com deficiência; apoiar a divulgação e elaboração de um catálogo de produtos de apoio; Gerir informação do SAPA						4												
Efectuar e acompanhar estudos para a optimização de recursos no âmbito das políticas públicas e privadas na investigação, formação e desenvolvimento; Coordenar e integrar a produção e informação estatística na área da deficiência						1												
				<i>Subtotal</i>	<i>16</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>			<i>18</i>			
	<i>Total</i>			<i>1</i>	<i>1</i>	<i>28</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>		<i>34</i>			

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	OBS (a); (b)	
		Presidente (1)	Vice-Presidente (1)	Director de serviços (1)	Chefe de divisão (1)	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional				Assistente operacional
Análise, parecer e acompanhamento dos projetos das organizações não-governamentais que desenvolvem actividades na área da deficiência no cumprimento das medidas definidas em matéria de política nacional de prevenção, reabilitação, habilitação e participação das pessoas com deficiência e ou incapacidade, e acessibilidades	Unidade de Coordenação e Gestão de Parcerias				1	7				1						
Promover o atendimento, informação, encaminhamento e orientação das pessoas com deficiência e suas famílias						4				1			1			
<b>Total</b>					<b>1</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>		<b>15</b>	
<b>Totais gerais</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>62</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>		<b>90</b>	

(1) Portaria nº 220/2012, de 20 de Julho

(a) - mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo determinado

(b) - mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial