

ina



DIREÇÃO-GERAL DA QUALIFICAÇÃO
DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS

Plano de Atividades

2014





DIREÇÃO-GERAL DA QUALIFICAÇÃO
DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS

ÍNDICE

1. Introdução	3
2. Missão	4
3. Visão	4
4. Estrutura interna	4
5. Organograma	5
6. Estratégia e Objetivos	5
7. Iniciativas e Projetos	7
8. Recursos Humanos e Financeiros	8
9. Plano de Frequência de Formação	9
 ANEXOS	
ANEXO I - Objetivos Operacionais das Unidades Orgânicas	12
ANEXO II - Iniciativas e Projetos por Unidades Orgânicas	16
ANEXO III - Atividades por Unidades Orgânicas	24

1. Introdução

A Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas, abreviadamente designada por INA, serviço central da administração direta do Estado, assume, de acordo com a sua lei orgânica, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 48/2012, de 29 de fevereiro, a qualidade de entidade central responsável pela definição integrada das políticas de gestão de recursos humanos da Administração Pública.

O INA é entidade coordenadora das atividades de formação na Administração Pública, com responsabilidades diretas no diagnóstico, execução e avaliação da formação profissional vocacionada para as carreiras da administração pública: dirigentes, técnicos superiores, assistentes técnicos e operacionais, carreira informática e inspetiva.

Numa perspetiva de desenvolvimento organizacional dos serviços, desenvolve a sua atuação no âmbito da consultoria organizacional, nomeadamente nos domínios do diagnóstico, planeamento, melhoria e avaliação de desempenho organizacionais e à gestão de projetos, área que assume caráter fundamental para o sucesso das organizações públicas, especialmente na atual conjuntura marcada por necessidades de reestruturação dos serviços.

A área da requalificação teve as suas competências reforçadas no final do ano de 2013, por despacho do SEAP e em cumprimento do objetivo global de redução da despesa pública, passando o INA a assegurar as operações inerentes ao processamento das remunerações dos trabalhadores em situação de requalificação.

Enquanto entidade gestora da mobilidade, garante a gestão e acompanhamento dos trabalhadores colocados em SME desenvolvendo os procedimentos necessários à sua

(re)qualificação e (re)colocação. É entidade gestora da Bolsa de Emprego Público e responsável pela organização e desenvolvimento do Programa de Estágios na Administração Central.

O início do ano de 2014 é marcado pela regulamentação e tramitação do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação, encontrando-se em fase de operacionalização.

Em matéria de recrutamento, enquanto Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento é responsável pelo desenvolvimento de ações de recrutamento centralizado; enquanto Entidade Especializada Pública é responsável pela aplicação do método de seleção avaliação psicológica, método obrigatório em todos os procedimentos concursais que admitam candidatos externos à Administração.



Figura 1 – Valores da Seleção e Recrutamento

O INA tem ainda a seu cargo o apoio aos procedimentos concursais comuns que decorrem em toda a Administração Pública para além do recrutamento e a organização do Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública e do apoio à CReSAP.

Também o posicionamento internacional do INA é amplamente reforçado permitindo não só a continuidade de diversos projetos em curso, nomeadamente nos PALOP, Brasil em países do leste europeu, como também o desenvolvimento de futuras ações de parceria com organismos congéneres, numa lógica de partilha e cooperação nos seus diversos domínios de atuação.

O INA participa ainda em 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.

Internamente, o sistema de informação e monitorização do desempenho global da Organização permitirá acompanhar a evolução destas iniciativas, materializando as exigências de rigor, responsabilidade e transparência inerentes ao sistema de gestão que se pretende implementar.

2. Missão

O INA tem por missão promover o desenvolvimento, a qualificação e a mobilidade dos trabalhadores em funções públicas, através da gestão de competências e da avaliação de necessidades de pessoal face à missão, objetivos e atividades dos serviços públicos e gestão de carreiras, visando a integração dos processos de desenvolvimento organizacional e constituindo-se como referência nacional na área da formação, para os organismos nacionais ou estrangeiros que prossigam fins análogos.

3. Visão

O Ina pretende ser reconhecido como um serviço de referência na qualificação e gestão integrada dos recursos humanos da Administração Pública, assim como no desenvolvimento e implementação de boas práticas organizacionais.

4. Estrutura interna

Assentando a sua estrutura interna num modelo de estrutura hierarquizada, o INA dispõe de cinco unidades orgânicas nucleares (direções de serviço), nos termos do definido pela Portaria n.º 113/2012, de 27 de abril, e de seis unidades orgânicas flexíveis (divisões), de acordo com o Despacho n.º 8005/2012, de 30 de maio, publicado no DR, 2.ª Série, n.º 113, de 12 de Junho.

5. Organograma

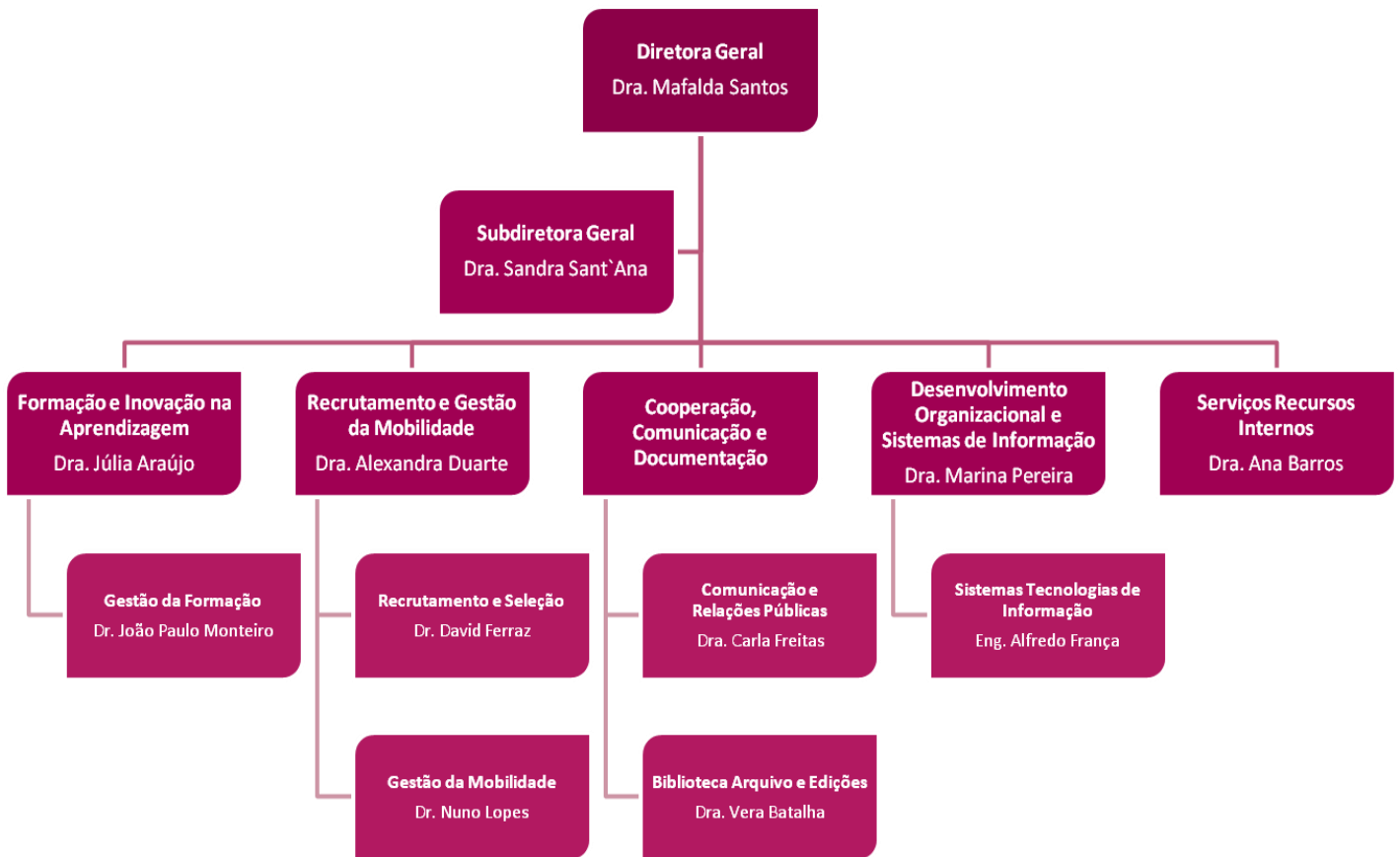


Figura 2 – Organograma do INA

6. Estratégia e Objetivos

Considerando a missão e atribuições do INA e os traços essenciais da sua envolvente externa, foram definidos os seguintes objetivos estratégicos que estão inscritos no Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR):

- Contribuir para a implementação de um novo sistema de recrutamento e seleção na Administração Pública;
- Garantir a gestão dos trabalhadores colocados no sistema de requalificação;
- Promover as ações necessárias ao desenvolvimento profissional dos trabalhadores em funções públicas;
- Consolidar as relações institucionais e de cooperação do INA com organismos nacionais e estrangeiros;
- Consolidar o modelo organizacional do INA, mantendo o respetivo equilíbrio financeiro.

Como objetivos operacionais globais para o INA (de eficácia, eficiência e qualidade), consideram-se os seguintes:

EFICÁCIA

OBJETIVO	META	TOLERÂNCIA	INTERVALO	VALOR CRÍTICO (125%)	PESO	RESULTADO	TAXA DE REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE DE VERIFICAÇÃO
Desenvolver a qualificação dos trabalhadores em funções públicas através da realização de ações de formação profissional									
% de aumento do volume de formação em 2014 (relativamente a valores de 2013)	20,00	10,00	15-25	31,25%					
Promover a realização de ações de consultoria									
% de aumento de receita das ações de consultoria (relativamente a valores de 2013)	30,00	20,00	20-40	50,00					
Garantir a gestão dos trabalhadores colocados em situação de requalificação									
% de redução do número de trabalhadores colocados em situação de requalificação (com referência ao número de trabalhadores colocados em 31.12.2013)	30,00	10,00	25-35	43,75					
% de trabalhadores em requalificação com acesso comprovado a formação profissional específica	80,00	20,00	70-90	100,00					

EFICIÊNCIA

OBJETIVO	META	TOLERÂNCIA	INTERVALO	VALOR CRÍTICO (125%)	PESO	RESULTADO	TAXA DE REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE DE VERIFICAÇÃO
Garantir o desenvolvimento de um sistema integrado de recrutamento e seleção na AP									
Prazo de apresentação de proposta de diploma legal relativo ao recrutamento centralizado	319,00	30,00	304-334	228,00					
Prazo de apresentação de proposta de perfis de competências transversais	273,00	30,00	258-288	193,50					
Garantir o desenvolvimento de uma bolsa de formadores do INA									
Prazo de conclusão do projeto	319,00	30,00	304-334	228,00					
Rever o quadro normativo da formação profissional na Administração Pública									
% de propostas apresentadas aceites	80,00	20,00	70-90	100,00					
Consolidar a atividade de cooperação do INA									
% de aumento das ações de cooperação nacional e internacional	60,00	20,00	50-70	87,50					
Promover o acesso à informação nas áreas de Administração Pública por parte dos trabalhadores da AP									
Aumento do número de edições (INA Editora)	4,00	1,00	3-4	5,00					

QUALIDADE

OBJETIVO	META	TOLERÂNCIA	INTERVALO	VALOR CRÍTICO (125%)	PESO	RESULTADO	TAXA DE REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE DE VERIFICAÇÃO
Implementar o SIPOC_INA (Sistema de Integração de Processos e Conteúdos do INA)									
Prazo de implementação do projeto	319,00	30,00	304-334	228,00					
Qualificar os Dirigentes e Trabalhadores do INA									
% de dirigentes e trabalhadores que frequentaram formação	30,00	20,00	20-40	50,00					
Implementar o processo de avaliação de impacto de formação									
Prazo de apresentação de relatório de impacto de formação	319,00	30,00	304-334	228,00					
Reduzir o risco de ocorrência de situações potenciadoras de corrupção									
Prazo de revisão do plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas do INA	319,00	30,00	304-334	228,00					
Melhorar as condições de trabalho dos trabalhadores do INA									
Prazo de implementação de serviços de segurança e saúde no trabalho	319,00	30,00	304-334	228,00					

A partir dos objetivos inscritos no QUAR, foram definidos os parâmetros de avaliação para cada uma das unidades orgânicas (Anexo 1).

7. Iniciativas e Projetos

No planeamento das ações a desenvolver por cada unidade orgânica, foram identificados e discutidos os projetos que concorrem diretamente para a prossecução dos objetivos operacionais (Anexo 2).

Neste âmbito foram discriminadas as atividades que materializam a realização das competências de cada unidade (Anexo 3).

8. Recursos Humanos e Financeiros

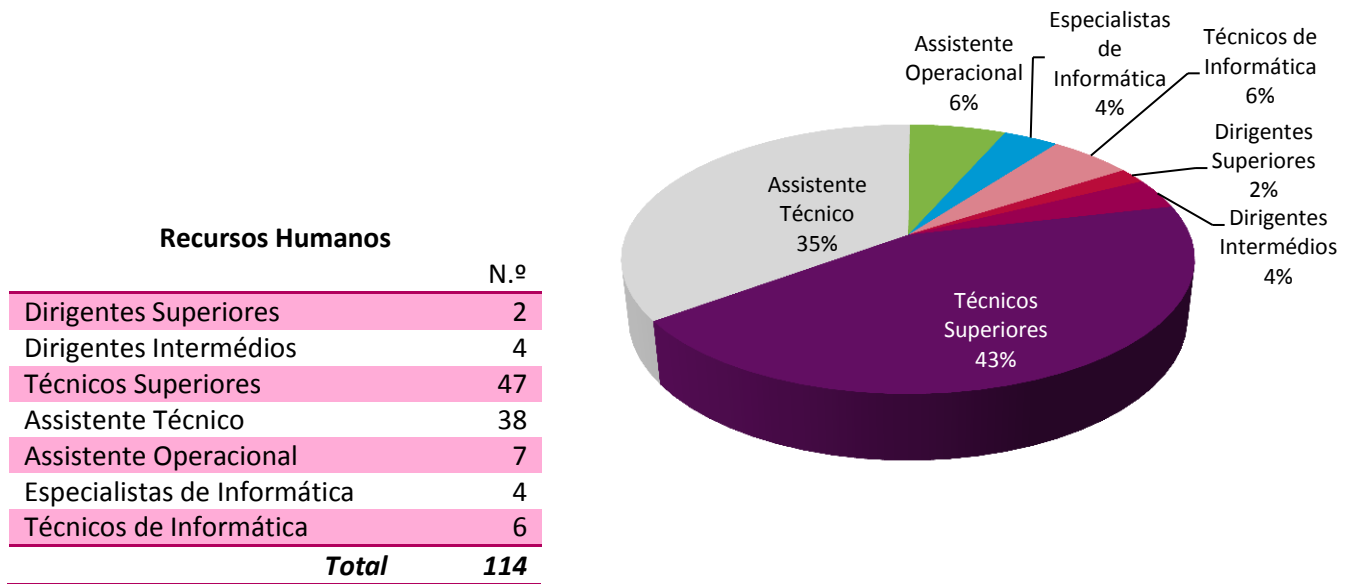


Figura 3 – Distribuição do total de trabalhadores por Cargo/Carreira

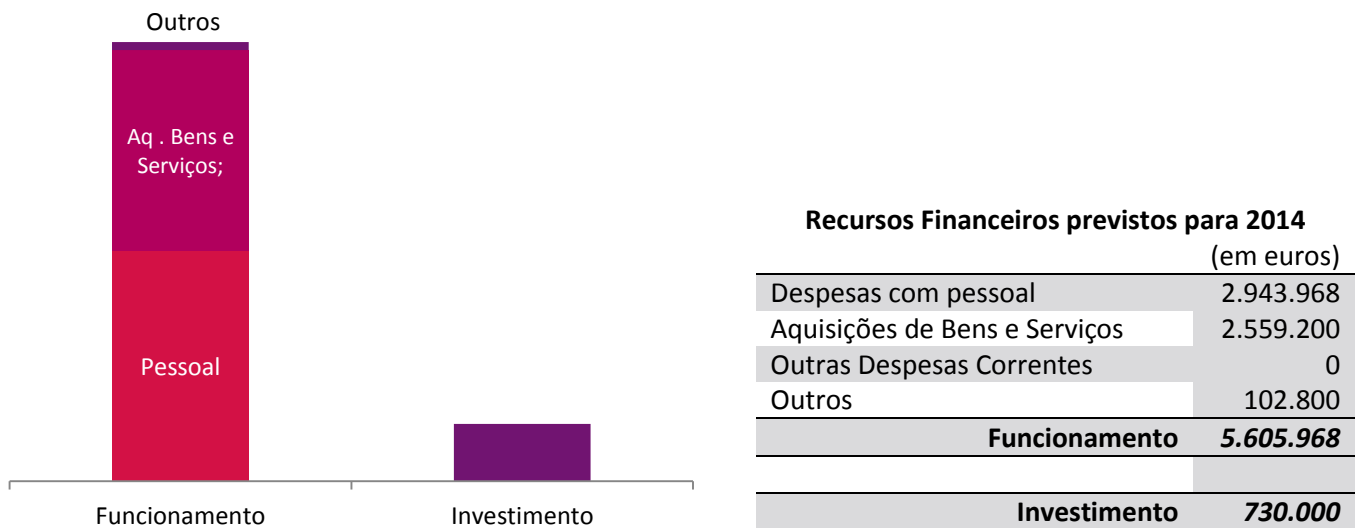


Figura 4 – Distribuição do Orçamento

9. Plano de Frequência de Formação

Área Temática	Nº de Formandos	Cargo/carreira
Unidade Orgânica - DSFIA		
Administração e Políticas Públicas	1	Dirigente
Comunicação Organizacional e Pessoal	17	Técnico Superior Assistente Técnico
Liderança e Desenvolvimento Pessoal	17	Técnico Superior; Assistente Técnico
Tecnologias da Informação	17	Técnico Superior Assistente Técnico
Unidade Orgânica – DSRGM		
Administração e Políticas Públicas	3	Dirigente
Assuntos Jurídicos	2	Técnico Superior
Gestão De Pessoas	16	Técnico Superior Assistente Técnico
Liderança E Desenvolvimento Pessoal	3	Dirigente
Tecnologias Da Informação	4	Técnico Superior Assistente Técnico
Unidade Orgânica - DSCD		
Auditoria, Fiscalização E Controlo	1	Dirigente
Comunicação Organizacional E Pessoal	8	Dirigente Técnico Superior Assistente Técnico Assistente Operacional
Design	5	Dirigente Técnico Superior Assistente Técnico
Gestão Organizacional	3	Dirigente Assistente Técnico
Tecnologias Da Informação	7	Dirigente Técnico Superior Assistente Técnico
Unidade Orgânica - DSOI		
Comunicação Organizacional E Pessoal	1	Assistente Técnico
Design	2	Assistente Técnico
Formação E Pedagogia	1	Técnico Superior
Gestão Organizacional	7	Dirigente Técnico Superior Especialista de Informática Assistente Técnico
Tecnologias Da Informação	13	Dirigente Técnico Superior Especialista de Informática Técnico de Informática Assistente Técnico
Unidade Orgânica - DSRI		
Auditoria, Fiscalização E Controlo	2	Assistente Técnico
Comunicação Organizacional E Pessoal	4	Técnico Superior Assistente Técnico
Contabilidade E Finanças	3	Assistente Técnico
Gestão De Pessoas	3	Técnico Superior
Higiene e Segurança no Trabalho	4	Assistente Operacional
Línguas Estrangeiras	2	Assistente Técnico

ANEXOS





DIREÇÃO-GERAL DA QUALIFICAÇÃO
DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS

ANEXO I

Objetivos Operacionais das Unidades Orgânicas

Objetivos Operacionais (QUAR)	Objetivos Operacionais (U.O.)	Indicadores c/ Fórmula de cálculo	Meta	Data prevista
Unidade Orgânica - DSFIA				
Desenvolver a qualificação dos trabalhadores em funções públicas através da realização de ações de formação profissional	Aumentar o volume de formação face à formação realizada em 2013	% de aumento do volume de formação em 2014 (relativamente a valores de 2013)	20%	31-12-2014
Rever o quadro normativo da formação profissional na Administração Pública	Apresentar propostas de revisão dos diferentes regimes/aspetos dos regimes	% de propostas apresentadas aceites	80%	31-12-2014
Garantir o desenvolvimento de uma bolsa de formadores do INA	Desenvolver uma bolsa de formadores do INA (em articulação com a DSRGM/DRS)	Prazo de conclusão do projeto	319 dias	15-11-2014
Qualificar os dirigentes e trabalhadores do INA	Melhorar a eficiência do desempenho individual dos trabalhadores e dirigentes da UO através da frequência de ações de formação com interesse para o serviço	% de dirigentes e trabalhadores formados	30%	31-12-2014
n.a	Atualizar o relatório de diagnóstico de necessidades de formação	Prazo de entrega do relatório de atualização do diagnóstico de necessidades de formação	181 dias	30-06-2014
n.a.	Elaborar o Plano de Formação para 2015	Prazo de entrega do plano de formação para 2015	273 dias	30-09-2014
Unidade Orgânica - DSRGM				
Garantir a gestão dos trabalhadores colocados em situação de requalificação	Reduzir o número de trabalhadores colocados em situação de requalificação	% de redução (nº de trabalhadores que saem de requalificação face ao nº total de trabalhadores nesta situação no início do período de referência, a 31.12.2013)	30 %	31.12.2014
	Identificar as necessidades formativas	% de trabalhadores em requalificação com acesso comprovado a formação profissional específica	80%	31.12.2014

Objetivos Operacionais (QUAR)	Objetivos Operacionais (U.O.)	Indicadores c/ Fórmula de cálculo	Meta	Data prevista
Garantir o desenvolvimento de um sistema integrado de recrutamento e seleção na AP	Apresentar proposta de diploma legal relativo ao recrutamento centralizado	Prazo de entrega	319 dias	13.11.2014
	Apresentar proposta de perfis de competências transversais	Prazo de entrega	273 dias	28.09.2014
Garantir o desenvolvimento de uma bolsa de formadores do INA	Desenvolver uma bolsa de formadores do INA (em articulação com a DSFIA)	Prazo de conclusão do projeto	319 dias	15-11-2014
Qualificar os dirigentes e trabalhadores do INA	Melhorar a eficiência do desempenho individual dos trabalhadores e dirigentes da UO através da frequência de ações de formação com interesse para o serviço	% de dirigentes e trabalhadores formados	30%	31-12-2014
n.a.	Promover novas funcionalidades na BEP para o recrutamento centralizado	Nº de requisitos identificados para os entregáveis	3 requisitos e 1 requisito	1º semestre e 2º semestre
		Nº de funcionalidades/alterações propostas	10 a 18	1º semestre
Unidade Orgânica - DSCD				
Promover o acesso à informação nas áreas de administração pública por parte dos trabalhadores da A.P.	Aumentar o número de edições (INA Editora)	N.º de novas edições	4	31.12.2014
Consolidar a atividade de cooperação do INA	Aumentar a percentagem de realização de ações de cooperação (formação/consultoria/celebração de protocolos e outras ações de cooperação nacionais e internacionais)	% de aumento das ações de cooperação nacional e internacional (relativamente a valores de 2013)	60%	31.12.2014
Promover a realização de ações de consultoria	Consolidar a receita de ações de consultoria organizacional	% de aumento de receita das ações de consultoria <i>valor 2014/2013*100</i>	30%	31.12.2014
Qualificar os dirigentes e trabalhadores do INA	Melhorar a eficiência do desempenho individual dos trabalhadores e dirigentes da UO através da frequência de ações de formação com interesse para o serviço	% de dirigentes e trabalhadores formados	30%	31.12.2014

Objetivos Operacionais (QUAR)	Objetivos Operacionais (U.O.)	Indicadores c/ Fórmula de cálculo	Meta	Data prevista
Unidade Orgânica - DSOI				
Promover a realização de ações de consultoria	Consolidar a receita de ações de consultoria organizacional	% de aumento de receita das ações de consultoria <i>valor 2014/2013*100</i>	30%	31.12.2014
Implementar o processo de avaliação de impacto da formação	Desenvolver projeto de avaliação de impacto da formação	Prazo para terminar o projeto a desenvolver em 2014 (a contar a partir de 1 janeiro 2014)	319 dias	13.11.2014
Implementar o SIPOC_INA	Racionalizar e desmaterializar os processos do INA	Prazo para terminar o projeto de implementação da solução (a contar a partir de 1 janeiro 2014)	212 dias	31.07.2014
	Facilitar o acesso aos serviços disponibilizados no site	Prazo para terminar o projeto de implementação da solução (a contar a partir de 1 janeiro 2014)	319 dias	13.11.2014
Qualificar os dirigentes e trabalhadores do INA	Melhorar a eficiência do desempenho individual dos trabalhadores e dirigentes da UO através da frequência de ações de formação com interesse para o serviço	% de dirigentes e trabalhadores formados	30%	31.12.2014
Unidade Orgânica - DSRI				
Reduzir o risco de ocorrência de situações potenciadoras de corrupção	Contribuir para a adaptação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Prazo de entrega do Plano (a contar a partir de 1 janeiro 2014)	319 dias	13.11.2014
Melhorar as condições de trabalho dos trabalhadores do INA	Contribuir para o cumprimento das obrigações em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho, através da elaboração dum estudo prévio de implementação com a necessária quantificação para a mesma.	Prazo de entrega de Estudo Prévio (a contar a partir de 1 janeiro 2014)	319 dias	13.11.2014
Qualificar os dirigentes e trabalhadores do INA	Melhorar a eficiência do desempenho individual dos trabalhadores e dirigentes da UO através da frequência de ações de formação com interesse para o serviço	% de dirigentes e trabalhadores formados	30%	31.12.2014

ANEXO II

Iniciativas e Projetos por Unidades Orgânicas

Designação	Objetivo Operacional (U.O.)	Resultados Previstos	Duração	Parceria	Recursos Humanos
Unidade Orgânica - DSFIA					
Elaboração do relatório de atualização de diagnóstico de necessidades de formação	Atualizar o relatório de diagnóstico de necessidades de formação	Relatório	maio-Jun		3 (TS)
Elaboração do Plano de Formação do INA	Elaborar o Plano de Formação para 2015	Plano de formação 2015	jun-set		3 (TS)
Revisão do quadro normativo da formação profissional na Administração Pública	Apresentar propostas de revisão de regimes/ aspetos dos regimes	Apresentação da proposta(s)	jan-dez		2 (TS)
Implementação do Sistema Integrado de Gestão da Formação	Implementação de novo sistema	Utilização plena do novo sistema	jul - dez	DSOI	7(TS) 9(AT)
Aumento do volume de formação	Aumentar o volume de formação face à formação realizada em 2013	Aumento em 20% do volume de formação de plano face ao realizado em 2013	jan-Dez		7 (TS) 9(AT)
Estabelecimento de procedimentos internos para a execução dos fundos comunitários	Apresentar critérios para a elaboração mensal de relatórios de execução física e financeira	Conformidade com os requisitos estabelecidos nos Regulamentos das medidas	abril-set	DSRI	2(TS)
Execução da candidatura POPH 2014	Aumentar a taxa de execução relativamente à candidatura de 2012	Aumento da taxa de execução (10 %) face ao realizado na candidatura de 2012	set-dez		2(TS) 3(AT)
Desenvolvimento de uma bolsa de formadores do INA	Desenvolver uma bolsa de formadores do INA	Criação de uma Bolsa de Formadores	jan- nov	DSRGM/ DRS	
Unidade Orgânica - DSRGM					
Implementação de novas funcionalidades na BEP	Promover novas funcionalidades na BEP para o recrutamento centralizado	Validações dos entregáveis	4 semanas	ESPAP	3
Procedimento concursal da 15ª edição do CEAGP	Desenvolver o procedimento concursal e respetivas colocações	Seleção dos candidatos	8 meses	SG's e entidades da AP	2
Processo de colocações da 14ª edição do CEAGP	Desenvolver as colocações	70 a 90% das colocações a efetuar	12 meses	Entidades da AP	1

Designação	Objetivo Operacional (U.O.)	Resultados Previstos	Duração	Parceria	Recursos Humanos
Revisão da portaria do CEAGP	Propor revisão da portaria de recrutamento do CEAGP	Proposta de alteração da Portaria do CEAGP	8 meses		2
Elaboração de proposta de modelo de recrutamento centralizado	Apresentar proposta de proposta de diploma legal relativo ao recrutamento centralizado	Decreto-Lei da tramitação do recrutamento centralizado	12 meses		3
Implementação de novas funcionalidades no sigaME	Promover novas funcionalidades no sigaME	Executar designadamente, o procedimento prévio e o sistema de georeferenciação para a colocação dos trabalhadores em requalificação	6 meses	ESPAP	3
Programa de rescisões por mútuo acordo	Levantamento de necessidades e gestão dos mapas de pessoal	Emissão de parecer	4 meses	DGAEP e Entidades da AP	3
Elaboração dos perfis de competências	Apresentar proposta de perfis de competências transversais	Relatório com proposta de metodologia	4 meses		3
Formação dos trabalhadores em requalificação para reforço das suas competências	Identificar as necessidades formativas	Proposta de Programa de Formação Específico	3 meses	DSFIA	2
Promoção da reintegração/rescisão/aposentação dos trabalhadores em requalificação	Reduzir o número de trabalhadores em requalificação	Trabalhadores reintegrados, rescindidos ou aposentados	12 meses	Entidades da AP	6
Desenvolvimento do Programa de Estágios na AP (PEPAC) com o subprograma de Estágios Profissionais em Missões Portuguesas no âmbito do PNI-GJ	Desenvolver uma nova edição do PEPAC incluindo estágios nas embaixadas e nos serviços consulares do MNE	Apresentar proposta de alteração legislativa	1 mês	MNE	2
Desenvolvimento de uma bolsa de formadores do INA	Desenvolver uma bolsa de formadores do INA	Criação de uma Bolsa de Formadores	jan- nov	DSFIA	
Unidade Orgânica - DSCD					
COOPERAÇÃO					
Dinamização de instrumentos de cooperação	Aumentar a percentagem de realização de ações de cooperação (formação/consultoria/celebração de protocolos e	Realização de ações de cooperação	12 meses	Restantes UO	TS (3) AT (1)

Designação	Objetivo Operacional (U.O.)	Resultados Previstos	Duração	Parceria	Recursos Humanos
	outras ações de cooperação nacionais/internacionais)				
Formação internacional	Organizar, acompanhar e avaliar ações de formação no âmbito da cooperação internacional	Realização de ações de formação	Jan-Dez	Restantes UO e organismos nacionais e internacionais	TS (3) AT (1)
Consultoria internacional	Organizar, acompanhar e avaliar de projetos de consultoria e assessoria técnica no âmbito da cooperação	Realização de ações de consultoria	Jan-Dez	Restantes UO e organismos nacionais e internacionais	TS (3) AT (1)
Formação de quadros dos PALOP e Timor	Conceber o modelo de programa de bolsas para quadros dos PALOP e Timor	Lançamento do programa em resultado do estabelecimento de parcerias com entidade(s) financiadora(s)	Jan-Dez	DSFIA e entidades/organizações externas	TS (1) AT (1)
Apoio a programas de estágios e intercâmbio internacionais	Organizar, acompanhar e avaliar a realização de programas de estágios e intercâmbio internacionais	Seleção e acompanhamento da realização de estágios e outras atividades de intercâmbio no INA e em outros organismos nacionais ou internacionais	Jan-Dez	Entidades nacionais e internacionais	TS (1) AT (1)
DBAE – Divisão de Biblioteca, Arquivo e Edições					
Promover o conhecimento na AP	Adquirir, tratar e difundir conteúdos dirigidos à AP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manter uma política de compras que vá ao encontro das necessidades dos utilizadores. 2. Prosseguir o intercâmbio de publicações com instituições nacionais e estrangeiras. 3. Fazer o tratamento documental das publicações através do Docbase e da Base de Sumários. 4. Continuar uma política pro-ativa de pesquisa, recolha, tratamento e difusão de e-books. 5. Difundir as publicações recebidas na Biblioteca/CDE pela AP. 6. Organizar exposições 	jan-dez.2014		2 TS + 1 AT da DBAE

Designação	Objetivo Operacional (U.O.)	Resultados Previstos	Duração	Parceria	Recursos Humanos
		bibliográficas sobre temas da AP.			
Manter e divulgar o REPAP-Repositório de AP	Despertar/aumentar o interesse da AP para a importância do repositório	1. Presença de desdobrável no edifício da formação e nos locais onde o INA promove eventos. 2. Promover o depósito de documentos. 3. Manter em 2014 o número de downloads de 2013	jan-dez.2014		2 TS da DBAE
Criar, atualizar, divulgar e gerir os conteúdos das páginas Web da Biblioteca/CDE e Editora	Manter atualizadas as notícias e a loja <i>online</i>	1. Conteúdos atualizados. 2. Manter/aumentar número de visitas às páginas	jan-dez.2014	DCRP; Designer	1 TS + 1 AT da DBAE
Gerir atendimento de utilizadores/clientes	Atender os utilizadores da Biblioteca, Reprografia e os clientes da Editora	1. Satisfação dos pedidos. 2. Qualidade no atendimento	jan-dez. 2014		Equipa DBAE-MF e DBAE-Reprografia
Prosseguir a atividade editorial do INA	Aumentar o número de edições (INA Editora)	Apresentar propostas à Direção do INA	jan-dez. 2014	DCRP	2 TS da DBAE + 1 designer
Projeto MEF	Desenvolver uma Macroestrutura Funcional (MEF), estrutura semântica para classificar ao 1º e 2º nível os documentos de arquivo dos organismos do MF.	Participar no grupo de trabalho do MF para elaboração de Portaria e Plano de Classificação.	jan-dez.2014	SGMF; DGLAB e restantes organismos do MF	2 TS da DBAE
Aplicar a Portaria de Gestão Documental do INA, I.P.	Prosseguir a aplicação da PGD do INA, I.P.	1. Eliminar documentação que cumpriu os prazos de conservação	jan-dez. 2014	DGLAB	1 TS da DBAE + U.O. INA
Projeto SIPOC -INA	Acompanhar a consulta e implementação do novo SGD no setor de Expediente	1. Receber formação. 2. Acompanhar a instalação do PC no SGD. 3. Monitorizar a aplicação do novo PC e apoiar o setor de Expediente na sua utilização	mar-dez. 2014	DSOI	2 TS da DBAE
DCRP - Divisão de Comunicação e Relações Públicas					
Gestão da presença digital do INA	Manter atual a imagem digital do INA	Atualização da presença do INA nos diferentes canais de comunicação digital	jan-dez	DSOI	TS (2) AT (1)
Relações com outros serviços/organismos da AP	Criar rede de contactos com as áreas de	Criação de condições para aprofundar relações de	jan-dez		TS (1)

Designação	Objetivo Operacional (U.O.)	Resultados Previstos	Duração	Parceria	Recursos Humanos
	comunicação de outros serviços/organismos da AP	parceria			
Criação de suportes de divulgação das atividades do INA	Elaboração do design dos suportes de marketing, publicações e merchandising	Criar todos os suportes digitais para divulgações do INA e elaboração e paginação das publicações editadas em 2014	jan-dez	DBAE UOs	TS (2) AT (1)
Atualização e desenvolvimento de bases de dados	Atualizar e desenvolver bases de dados de parceiros e clientes para divulgação do INA	Manter atualizados os contactos dos organismos da AP, dos parceiros e dos clientes	jan-dez		AT (1)
Dinamização do Ciclo de Debates “Pensar a AP”	Planear, organizar e acompanhar a realização das sessões de debate	Realização de uma sessão de debate por mês	jan-dez		2(TS) 1(AT)
Lançamento do Concurso “Programa de Formação Participado”	Definir e desenvolver o concurso “Programa de Formação Participado”	Realização de novas ações de formação	jan-julho	DSFIA	2(TS) 1(AT)
Comemoração do 35.º aniversário do INA	Organizar a exposição que assinala a comemoração do 35.º aniversário do INA	Apresentação de 35 anos de história da organização	jan-maio	Restantes UO	1(TS)
Plano de responsabilidade social do INA	Definir e apresentar o plano de responsabilidade social do INA	Realização de iniciativas de responsabilidade social	jan-dez		1(TS)
Manual de acolhimento do INA	Desenvolver um manual de acolhimento	Melhorar a qualidade do acolhimento dos novos trabalhadores	jan-maio	Restantes UO	1(TS)
Organização do Seminário/Congresso INA	Planear, organizar e acompanhar a realização de um Seminário/Congresso INA	Realização de um Seminário/Congresso INA	jan-nov		2(TS) 1(AT)
Unidade Orgânica - DSOI					
Definição e implementação de workflows e assinaturas eletrónicas	Racionalizar e desmaterializar os processos do INA	5 processos desmaterializados	mar-set	Direções das U.O.	TS (2) EI (1) TI (2)
Definição e implementação dos modelos de documentos de suporte ao funcionamento	Racionalizar e desmaterializar os processos do INA	Modelos de documentos aprovados e disponíveis para todos	abr-nov	Direções das U.O.	TS (2) EI (1) TI (2)

Designação	Objetivo Operacional (U.O.)	Resultados Previstos	Duração	Parceria	Recursos Humanos
Automatização da produção e tratamento de formulários eletrónicos	Racionalizar e desmaterializar os processos do INA	Soluções implementadas	mar-nov		EI (1) TI(1)
Implementação de processo de avaliação de impacto de formação	Desenvolver projeto de avaliação de impacto da formação	Relatório de avaliação de impacto da formação; relatório do projeto	mai-dez	IEFP	TS (2)
Definição e desenvolvimento de projetos de consultoria	Consolidar a receita de ações de consultoria organizacional	Produtos/Serviços entregues ao cliente; relatórios dos projetos	jan-dez		EI(2) TS (3)
Implementação de mecanismos de acessibilidade	Facilitar o acesso aos serviços disponibilizados no site	Conformidade do site com normas de acessibilidade	mai-set		EI (2) TI (1)
Implementação de ponto único de acesso	Facilitar o acesso aos serviços disponibilizados no site	Disponibilidade do ponto único de acesso	mai-set		EI (2) TS(1) TI (1)
Conclusão da virtualização dos servidores	Aumentar a capacidade de resposta e disponibilidade dos sistemas de suporte	Todos os servidores virtualizados	abr-dez		EI (1) TI (1)
Unidade Orgânica - DSRI					
Processo 1/DSRI/INA/2014: Sistema de Gestão de Património	Consolidar o sistema de gestão de património da DGQTFP, através da atualização do inventário existente, proposta e implementação do respetivo regulamento e atualização da aplicação de gestão financeira e patrimonial.	Entrega de relatório de implementação (a partir de 1 janeiro 2014)	10,5 meses	Direções das U.O.	TS(2);
Processo 2/DSRI/INA/2014: Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Contribuir para a adaptação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Entrega do Plano (a partir de 1 janeiro 2014)	319 dias	Direções das U.O.	TS(4); AT(6);
Processo 3/DSRI/INA/2014: Segurança, Higiene e Saúde no trabalho	Contribuir para o cumprimento das obrigações em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho, através da elaboração dum estudo prévio de implementação	Entrega de Estudo Prévio (a partir de 1 janeiro 2014)	319 dias	Não	TS(2); AT(6);

Designação	Objetivo Operacional (U.O.)	Resultados Previstos	Duração	Parceria	Recursos Humanos
	com a necessária quantificação para a mesma.				
Processo 4/DSRI/INA/2014: Gestão administrativa dos trabalhadores inseridos no Sistema de Requalificação	Assumir a gestão administrativa dos trabalhadores inseridos no Sistema de Requalificação (Lei n.º 80/2013), o que passará pela criação de condições para o processamento de remunerações, revisão de todos os processos individuais.	Gestão administrativa (a partir de 1 de Abril 2014)	9 meses	Não	TS(3); AT(6);

ANEXO III
Atividades por Unidades Orgânicas

Código	Designação	Periodicidade Data	Recursos Humanos
Unidade Orgânica - DSFIA			
1.1	Apoiar os serviços e organismos da Administração Pública na preparação e realização de formação técnica especializada	A pedido	6 (TS)
1.2	Elaborar propostas de formação em resposta a encomendas	A pedido	4 (TS)
1.3	Orçamentar encomendas de formação	A pedido	
1.4	Conceber ações/cursos de formação em articulação com os formadores	A pedido	3 (TS)
1.5	Gerir o projeto de conceção de ações em E - learning ou B - learning	Quando necessário	1 (TS)
1.6	Promover e gerir projetos de desenvolvimento de soluções inovadoras	Quando necessário	3 (TS)
1.7	Colaborar na divulgação pelos serviços e organismos da Administração Pública dos planos e ofertas de formação	Diário	3(TS)
1.8	Garantir o registo histórico dos formandos	Diário	3 (AT)
1.9	Garantir a atualização do cadastro de salas de formação gerindo o sistema de informação relativo à sua ocupação	Diário	7 (AT)
1.10	Fornecer dados relativos à atividade de formação relevantes para efeitos de informação de gestão	A pedido	3 (TS)
1.11	Gerir a realização da oferta formativa do INA, fornecendo informação sobre planos e programas formativos	Diário	3 (TS)
1.12	Executar as ações de formação previstas no plano anual de formação do INA	Diário	3 (TS) 7 (AT)
1.13	Assegurar o apoio administrativo à execução das ações de formação	Diário	7 (AT)
1.14	Elaborar as informações de cabimentação das ações	Diário	7 (AT)
1.15	Elaborar as valorizações dos formadores	Diário	7(AT)
1.16	Preparar o material a fornecer aos formandos	Diário	7 (AT)
1.17	Executar, em articulação com os restantes serviços e organismos, os pedidos de formação específica	A pedido	3 (TS) 7 (AT)
1.18	Assegurar o processo de inscrição às ações de formação	Diário	7 (AT)
1.19	Garantir o apoio de tutoria nos cursos com componente elearning	Diário	3 (TS)
1.20	Gerir os conteúdos na plataforma de formação a distância	Diário	3 (TS)
1.21	Definir requisitos para interfaces	Quando necessário	1 (TS)
2.1	Recolher os contributos junto dos serviços para a elaboração do plano de formação	maio	3 (TS)
2.2	Elaborar o relatório de atualização de necessidades	junho	3 (TS)
3.1	Elaborar o plano de formação	set	3 (TS)
4.1	Definir perfis de competências de formação		2 (TS)
Unidade Orgânica - DSRGM			
1.1	Monitorização das ofertas de emprego público	Diário	1 (TS)
1.2	Análise e correção de ofertas publicitadas na BEP	Diário	1 (TS)
1.3	Análise estatística, descritiva, das ofertas de emprego da Administração Pública portuguesa, por carreira, mês, nível orgânico	Trimestral	1 (TS)
1.4	Divulgação de procedimentos concursais na BEP, órgãos de comunicação social e Diário da República	Anual	1 (TS)

Código	Designação	Periodicidade Data	Recursos Humanos
2.1	Apoio Técnico ao desenvolvimento do GERHUP-ESPAP	Trimestral	1 (TS)
2.2	Resposta a pedidos de consultoria técnica	Diário	1 (AT)
2.3	Reuniões de teste e validação das funcionalidades desenvolvidas em sede de recrutamento centralizado	Mensal	2 (TS)
2.4	Realização de inquérito com vista à elaboração de necessidades de pessoas na A.P.	Anual	1 (TS)
3.1	Construção de perfis de funções para carreiras gerais	Mensal	2 (TS)
3.2	Construção de perfis de funções para carreiras específicas	Mensal	2 (TS)
4.1	Análise de requisitos legais de candidaturas	Anual	4 (TS) + 2 (AT)
4.2	Planeamento de processos de avaliação em recrutamento e seleção	Mensal	1 (TS)
4.3	Elaboração de propostas de aberturas de concursos	Mensal	1 (TS)
4.4	Preparação de atas	Mensal	1 (TS)
4.5	Parametrização de parâmetros e critérios de avaliação	Mensal	1 (TS)
4.6	Realização de audiências de interessados	Anual	1 (TS)
4.7	Publicitação de procedimentos concursais	Anual	1 (TS)
4.8	Análise e resposta a reclamações de procedimentos concursais	Mensal	1 (TS)
4.9	Elaboração e envio de notificações para candidatos	Semanal	1 (AT)
4.10	Elaboração de listas de candidatos admitidos, excluídos, selecionados e não selecionados	Mensal	1 (TS)
4.11	Gestão eletrónica de candidaturas a procedimentos concursais	Trimestral	1 (TS)
4.12	Aplicação do método de seleção Avaliação curricular	Mensal	1 (TS)
4.13	Aplicação do método de seleção provas de conhecimento	Anual	4 (TS) + 1 (AT)
4.14	Conceção de provas de conhecimento	Anual	1 (TS)
4.15	Aplicação do método de seleção entrevista profissional de seleção	Mensal	1 (TS)
4.16	Aplicação do método de seleção entrevista de avaliação de competências	Mensal	1 (TS)
4.17	Preparação Logística de ações de recrutamento e seleção	Semanal	1 (AT)
4.18	Elaboração de relatórios individuais de seleção	Semanal	1 (TS) + 1 (AT)
4.19	Elaboração de relatórios finais de procedimentos concursais	Semanal	1 (TS)+1(AT)
4.20	Elaboração de sínteses de entrevistas e de dinâmicas de grupo	Diário	1 (TS)+1(AT)
4.21	Preparação e aplicação de provas de Raciocínio lógico	Diário	1 (TS)+1(AT)
4.22	Preparação e aplicação de provas relacionadas com as Funções verbais da inteligência	Diário	1 (TS)+1(AT)
4.23	Preparação e aplicação de provas relacionadas com a apreensão e processamento de informação escrita	Diário	1 (TS)+1(AT)
4.24	Preparação e aplicação de provas relacionadas com a apreensão e processamento de informação numérica	Diário	1 (TS)+1(AT)
4.25	Preparação e aplicação de provas relacionadas com a representação espacial	Diário	1 (TS)+1(AT)
4.26	Preparação e aplicação de provas relacionadas com a representação espácio-temporal	Diário	1 (TS)+1(AT)
4.27	Preparação e aplicação de provas relacionadas com organização e método	Diário	1 (TS)+1(AT)

Código	Designação	Periodicidade Data	Recursos Humanos
4.28	Preparação e aplicação de provas relacionadas com a avaliação da precisão e velocidade percetiva	Diário	1 (TS)+1(AT)
4.29	Preparação e aplicação de provas relacionadas com a avaliação da Atenção concentrada	Diário	1 (TS)+1(AT)
4.30	Preparação e aplicação de provas relacionadas com a avaliação da Atenção selectiva	Diário	1 (TS)+1(AT)
4.31	Preparação e aplicação de provas relacionadas com a avaliação dos Traços/Tendências da Personalidade	Diário	1 (TS)+1(AT)
4.32	Preparação e aplicação de provas relacionadas com a avaliação de Comportamentos profissionais	Diário	1 (TS)+1(AT)
4.33	Preparação e aplicação de provas relacionadas com a avaliação da reações a estímulos auditivos e visuais	Diário	1 (TS)+1(AT)
4.34	Preparação e aplicação de provas relacionadas com a avaliação da precisão gestual fina	Diário	1 (TS)+1(AT)
4.35	Participação em júris de procedimentos concursais	Mensal	2 (TS)
4.36	Definição de requisitos técnicos para o recrutamento e seleção	Semanal	2 (TS)
4.37	Preparação de aplicadores de métodos de seleção	Diário	4 (TS)
4.38	Preparação de provas de conhecimentos adaptadas a candidatos com necessidades especiais, designadamente em Braille e/ou com recurso a software sintetizador de voz	Anual	1 (TS)
4.39	Construção de provas de grupo para utilização em sede de dinâmica de grupo	Mensal	2 (TS)
4.40	Correção e lançamento de notas	Diário	2 (AT)
4.41	Reengenharia de processos de recrutamento e seleção	Trimestral	3 (TS)
5.1	Colocação de candidatos do CEAGP em organismos públicos	Diário	1 (TS)
6.1	Ações de formação sobre o sistema de requalificação	Quando necessário	2(TS)
6.2	Sessões de esclarecimento da Lei nº 80/2013 nas 18 capitais de distrito	Quando necessário	3(TS)
6.3	Entrevistas individuais aos trabalhadores em requalificação	Mensal	3(TS)
6.4	Reporte semanal dos dados da requalificação ao SEAP	Semanal	1(TS)
7.1	Emissão de pareceres para cessação de licença extraordinária	Diário	3(TS)
7.2	Emissão de pareceres para cessação de licença sem vencimento	Diário	3(TS)
7.3	Emissão de pareceres para concessão de licenças sem vencimento	Diário	3(TS)
7.4	Emissão de pareceres para reinício de funções por mobilidade interna	Diário	3(TS)
7.5	Emissão de pareceres para reinício de funções por ACIT	Diário	3(TS)
7.6	Execução do procedimento prévio nos termos da Portaria nº 48/2014	Diário	3(TS)
7.7	Emissão de declarações de existência e inexistência de trabalhadores	Diário	3(TS)
7.8	Emissão de pareceres no âmbito do artigo 58º da LOE2014	Diário	3(TS)
7.9	Emissão de pareceres no âmbito do PRMA (Portaria nº 8-A/2014)	Diário	3(TS)
7.10	Emissão de pareceres para cessação da RJEP (Lei 80/2013)	Diário	3(TS)
8.1	Desenvolvimento do PEPAC no âmbito do PNI-GJ	Quando necessário	2(TS)
8.2	Análise das candidaturas dos estágios PEPAC	Quando necessário	2(TS)

Código	Designação	Periodicidade Data	Recursos Humanos
8.3	Análise técnica das candidaturas das entidades promotoras a financiamento POPH	Quando necessário	2(TS)
8.4	Preparação das alterações legislativas dos diplomas do PEPAC	Quando necessário	2(TS)
9.1	Helpdesk aos utilizadores individuais e institucionais do sigaME	Diário	3(TS)
9.2	Helpdesk aos utilizadores individuais e institucionais da BEP	Diário	1(TS)
9.3	Atualização do sigaME	Diário	2(TS)
Unidade Orgânica - DSCD			
Cooperação			
1.1	Estabelecimento de contactos com organizações congéneres com vista à realização de ações de cooperação	Jan-Dez	TS (3) AT (1)
1.2	Estabelecimento de contactos com serviços da AP portuguesa com vista à formalização ações de cooperação	Jan-Dez	TS (3) AT (1)
2.1	Formação para o Ministério da Administração do Território - Angola	A pedido	TS (1) AT (1)
2.2	Formação para o Ministério da Agricultura - Angola	A pedido	TS (1) AT (1)
2.3	Formação para o Instituto Nacional de Comunicações - Moçambique	A pedido	TS (1) AT (1)
2.4	Formação para o Ministério da Planificação e Desenvolvimento - Moçambique	A pedido	TS (2) AT (1)
2.5	Formação para o Ministério do Plano e Finanças de S. Tomé	A pedido	TS (1) AT (1)
2.6	Formação para o Governo Regional do Príncipe	A pedido	TS (1) AT (1)
2.7	Formação para o Banco Mundial - Timor	A pedido	TS (1) AT (1)
2.8	Formação para a NATO	A pedido	TS (1) AT (1)
2.9	Formação para a Assembleia Nacional - Angola	A pedido	TS (1) AT (1)
2.9	Organização, execução e avaliação do 7º CADAPI	Jan-Set	TS (1) AT (1)
2.10	Organização, execução e avaliação da 9.ª edição do DECODE	Jan - Dez	TS (1) AT (1)
2.11	Organização, execução e avaliação da 1.ª edição do DECODE Norte	Jan-Dez	TS (1) AT (1)
3.1	Projeto "Apoio aos Diálogos Sectoriais UE-Brasil" (Consórcio Internacional CESO-INA-FIIAPP)	Jan-Dez	TS (1) AT (1)
3.2	Projeto sobre "Treinamento e Desenvolvimento dos Recursos Humanos da Administração Pública" – Cabo Verde	Fev - Dez	TS (1) AT (1)
4.1	Estabelecimento de parceria com entidade financiadora e lançamento do programa de bolsas para quadros dos PALOP e Timor	Jan-Dez	TS (1) AT (1)
5.1	4ª Edição do Programa de Estágios Internacional da Hungria	Abril-Dez	TS (1) AT (1)

Código	Designação	Periodicidade Data	Recursos Humanos
5.2	11.ª Edição do Programa de Bolsas Bellevue	Jan - Dez	TS (1) AT (1)
5.3	Acolhimento no INA de trabalhadores de entidade públicas estrangeiras no âmbito de programas de intercâmbio	Jan-Dez	TS (1) AT (1)
DBAE - Divisão de Biblioteca, Arquivo e Edições			
1	Adquirir, tratar e difundir conteúdos dirigidos à AP, através de: 1. Uma política de compras proativa e reativa; 2. Intercâmbio de publicações com organismos nacionais e internacionais; 3. Tratamento documental dos recursos recebidos em suporte papel e eletrónico utilizando as aplicações informáticas existentes para o efeito; 4. Difusão da bibliografia recebida na página Web e através da realização de exposições e participação em eventos.	jan-dez.	2 TS + 1 AT da DBAE
2	1. Atualizar a atual versão do REPAP; 2. Promover ações de difusão do REPAP para aumentar o número de depósitos de documentos.	jan-dez.	2 TS da DBAE
3	1. Criar e publicar notícias nas páginas Web da DBAE; 2. Desenvolver conteúdos e manter atualizadas as páginas Web da DBAE; 3. Desenvolver e atualizar conteúdos na loja online.	jan-dez.	1 TS + 1 AT da DBAE
4	Atender de forma eficiente e eficaz os utilizadores da Biblioteca, Reprografia e os clientes da Editora e avaliar a satisfação dos mesmos.	jan-dez.	Equipa DBAE-MF e DBAE- Reprografia
5	Apresentar propostas de textos para publicação c/ interesse para a AP, através de: 1. Reunião com os autores; 2. Elaboração de minuta de contrato/declaração e de protocolo; 3. Preparação, acompanhamento da edição e paginação, revisão gráfica; 4. Obtenção de dados para ficha técnica, 5. preparação de processo interno de autorização de despesa e adjudicação; 6. Atualização loja online e envio distribuidora e livrarias com consignação das edições ina; 7. Preparação das sessões de apresentação e lançamento; 8. Redação de draft de press release e envio de convite da sessão à DCRP; 9. Difusão página Web da DBAE e envio à DCRP para infomail a organismos da AP; 10. Difusão clientes ina editora e redação de carta(s) de agradecimento.	jan-dez.	2 TS da DBAE + 1 Designer
6	Participar no projecto MEF com os restantes organismos do Ministério das Finanças para elaboração de Portaria e Plano de Classificação comum.	jan-dez.	2 TS
7	Prosseguir a aplicação da PGD do INA, I.P., eliminando documentação que prescreveu os prazos de conservação e dando seguimento às formalidades administrativas.	jan-dez.	1 TS da DBAE +U.O. INA
8	Acompanhar a consulta e implementação do novo SGD no setor de Expediente.	mar-dez.	2 TS da DBAE +DSOI
DCRP - Divisão de Comunicação e Relações Públicas			
1.1	Otimizar a presença digital do INA	Diário	TS (2) EI (1) AT (1)
1.2	Gerir os conteúdos dos canais eletrónicos de informação: Intranet e Internet	Diário	TS (2) EI (1) AT (1)

Código	Designação	Periodicidade Data	Recursos Humanos
1.3	Gerir e dinamizar a presença do INA em redes sociais	Diário	TS (2)
1.4	Promover as atividades do INA através do envio da e-newsletter e infomails	A pedido	TS (2)
1.5	Reformular o layout e a estrutura da e-newsletter mensal e dos mailings de divulgação pontuais	Jan-Jul	TS (2) EI (1) AT (1)
1.6	Promover a experiência de partilha entre colegas em comunidades online	Jan-Dez	TS (2) EI (1)
1.7	Efetuar questionários de avaliação dos novos suportes digitais aos atuais clientes (Webpage, newsletter e infomails)	Nov-Dez	TS (1) EI (1)
2.1	Estabelecimento de contactos com serviços/organismos considerados estratégicos para a atividade do INA	Jan-Dez	TS (1)
3.1	Elaborar a conceção gráfica (design) dos materiais de suporte do INA em formato papel e digital	A pedido	TS (1)
3.2	Elaboração de procedimentos de aquisição de serviços a fornecedores externos para elaboração de materiais de marketing e merchandising	A pedido	TS (1)
3.3	Elaborar o Catálogo de Formação, em formato digital	Set-Out	TS (2)
3.4	Preparação, conceção gráfica e paginação das publicações do INA	A pedido	TS (1)
4.1	Rever o Clube Netina no sentido de o tornar numa eficaz ferramenta de marketing	Jan-Jul	TS (1) EI (1)
4.2	Atualizar as bases de dados de potenciais clientes, para efeitos de divulgação	Jan-Dez	AT (1)
4.3	Gerir e atualizar as bases de dados dos atuais clientes (Clube Netina) para efeitos de otimização das divulgações e de resposta a solicitações	Jan-Dez	AT (1)
4.4	Criar novas bases de dados para efeito de captação de público de acordo com os pedidos dos departamentos	A pedido	AT (1)
4.5	Garantir o apoio de entidades parceiras para efeitos de divulgação de ações/seminários/ciclos de conferências através de direct mail e de contacto telefónico	A pedido	AT (1)
4.6	Apoiar e divulgar iniciativas do INA junto de clientes e potenciais clientes	A pedido	TS (1) AT (1)
5.1	Planear, organizar e acompanhar a realização das sessões do ciclo de debates	jan-dez	TS(2) AT(1)
6.1	Desenvolver e implementar o concurso “Programa de formação participado”	jan-julho	TS(2) AT(1)
7.1	Organizar a exposição comemorativa do 35.º aniversário do INA	jan-maio	TS(1)
8.1	Promover a realização de ações de responsabilidade social	jan-dez	TS(1)
9.1	Promover a apresentação e a integração de novos colegas	A pedido	TS (1) AT (1)
10.1	Planear, organizar e acompanhar a realização do Seminário INA	jan-nov	TS(2) AT(1)
11.1	Assegurar o serviço de Relações Públicas: recepção de grupos estrangeiros e representação em eventos externos/internos	A pedido	TS (1) AT (1)
11.2	Promover parcerias com entidades públicas para cedência de espaços e divulgações de ações descentralizadas	A pedido	TS (1) AT (1)
11.3	Assegurar o atendimento telefónico e o encaminhamento eficiente das chamadas	Diário	AT (2)
11.4	Assegurar o atendimento presencial nas receções	Diário	AT (2)

Código	Designação	Periodicidade Data	Recursos Humanos
11.5	Assegurar as respostas/encaminhamentos de questões chegadas ao e-mail geral do INA	Diário	TS (1)
Unidade Orgânica - DSOI			
<i>Planeamento Estratégico e Avaliação do Desempenho</i>			
1.1	Apoiar a elaboração e monitorização do QUAR	Mensal	TS (1) AT (1)
1.2	Apoiar a elaboração do plano e relatório de atividade	Anual	TS (1) AT (1)
<i>Avaliação da Formação na AP</i>			
2.1	Produzir relatório anual das atividades de formação da AP	Anual	TS (1) EI (1) AT (1)
2.2	Acompanhar a definição dos resultados a alcançar pelos ministérios em articulação com as entidades responsáveis pelo planeamento estratégico e avaliação	Anual	TS (1) EI (1) AT (1)
2.3	Avaliar o cumprimento dos planos de formação e os investimentos efetuados pelas entidades formadoras	Semestral	TS (1) EI (1) AT (1)
2.4	Acompanhar as entidades formadoras numa ótica de análise dos contributos da formação para a modernização e reforma	Anual	TS (1) EI (1) AT (1)
<i>Reorganização, processos e informação</i>			
3.1	Analisar os processos de suporte à realização da missão do INA	A pedido	TS (2) EI (1) TI (1)
3.2	Apoiar tecnicamente a definição e implementação dos procedimentos e regras necessárias à execução eficiente da atividade normal do organismo	A pedido	TS (1) EI (2)
3.3	Apoiar tecnicamente a crescente desmaterialização dos circuitos e documentos de suporte à atividade	A pedido	TS (2) EI (1) TI (1)
3.4	Implementar uma abordagem de gestão por projetos, comum a todas as intervenções internas ou externas	Quando necessário	TS (1)
3.5	Definir sistema de indicadores, conceber e gerir sistemas de apoio à tomada de decisão no âmbito da gestão de RH na AP	A pedido	EI (1) TI (1)
3.6	Gerir mecanismos de gestão da segurança e qualidade da informação crítica para a organização	Mensal	EI (1) TI (1)
3.7	Colaborar nos projetos de formação e assistência técnica e produzir conhecimento nas vertentes de organização, metodologias e sistemas de informação	A pedido	TS (2) EI (1) TI (1)
<i>Arquitetura e Planeamento de SI</i>			
4.1	Definir e manter a arquitetura e a interoperabilidade dos SI utilizados pelo INA na realização das suas atividades	Quando necessário	EI (1) TI (1)
4.2	Definir e documentar os serviços e processos da área dos STI	Quando necessário	EI (1) TI (1)
<i>Uso de TIC na Aprendizagem</i>			
5.1	Fazer o desenho instrucional de novos cursos com e-learning	A pedido	TS (1)

Código	Designação	Periodicidade Data	Recursos Humanos
5.2	Desenhar e desenvolver recursos para suporte a ações de formação e aprendizagem	A pedido	TS (1) TI (1)
5.3	Criar e manter estrutura de cursos na plataforma	Semanal	TS (1) TI (1)
5.4	Desenvolver conhecimento sobre aplicabilidade de novas tecnologias	Mensal	TS (1)
5.5	Prestar assessoria técnica em projetos de utilização de TIC na aprendizagem	A pedido	TS (1) TI (1)
WebDesign de suportes e conteúdos			
6.1	Melhorar a arquitetura e layout dos sites, subsites e canais de presença na web	Quando necessário	TS (1)
6.2	Definir e manter a usabilidade dos sites e subsites	Quando necessário	TS (1)
DSTI – Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação			
Gestão de infraestruturas, comunicações e segurança			
1.1	Administração da rede de dados	Semanal	EI (1) TI (1)
1.2	Administração de comunicações de dados	Semanal	EI (1) TI (1)
1.3	Administração e manutenção de Base de Dados	Semanal	EI (1) TI (1)
1.4	Administração dos servidores aplicacionais	Semanal	EI (1) TI (1)
1.5	Administração e manutenção de servidores	Semanal	EI (1) TI (1)
Gestão do desenvolvimento e manutenção de aplicações e bases de dados			
2.1	Manutenção corretiva e preventiva das aplicações de suporte à atividade	A pedido	TI (2)
2.2	Apoio nas especificações de requisitos técnicos de novas soluções aplicacionais	A pedido	EI(1) TI(2)
2.3	Apoio e acompanhamento de projetos de desenvolvimento aplicacional	A pedido	EI (1) TI (2)
2.4	Conceção e desenvolvimento de bases de dados de suporte à atividade	A pedido	EI (1) TI (1)
2.5	Extração e tratamento de dados de suporte à gestão	A pedido	TI (2)
Administração de sites, plataformas e desenvolvimento web			
3.1	Construção e Administração de Sites	Mensal	EI (1) TI (1)
3.2	Desenvolvimento aplicacional para web	A pedido	EI (1) TI (1)
3.3	Administração, configuração e gestão plataforma e-learning	Semanal	TS (1) TI (1)
3.4	Apoio à utilização de plataformas eletrónicas	A pedido	EI (1)
Gestão de contratos e licenciamentos de TIC			
4.1	Gestão de aquisições e contratos manutenção	Quando necessário /mensal	TI (1)

Código	Designação	Periodicidade Data	Recursos Humanos
4.2	Gestão dos processos de licenciamento	Quando necessário /mensal	TI (1)
<i>Serviço de produção multimédia</i>			
5.1	Assegurar a conceção e produção de produtos multimédia	A pedido	AT (2)
5.2	Manter e gerir o arquivo de produtos multimédia	Quando necessário	AT (2)
<i>Serviço de apoio de STI</i>			
6.1	Assegurar o apoio tecnológico a ações de formação e eventos (configuração de equipamentos e instalação de software)	Quando necessário	TI (2) AT (1)
6.2	Assegurar o apoio tecnológico aos utilizadores (configuração de equipamentos e instalação de software)	Quando necessário	TI (2)
6.3	Garantir o apoio técnico aos formadores e formandos no acesso e uso da plataforma de e-learning	Quando necessário	TS (1) TI (2)
6.4	Garantir a 1ª linha de atendimento para resolução de problemas de acesso a aplicações ou serviços	Diário	TI (2)
6.5	Responder aos pedidos de atualização de informação do backoffice da pesquisa online de cursos	Quando necessário	TI (1)
<i>Manutenção dos recursos tecnológicos</i>			
7.1	Manutenção da infraestrutura de Voz e dados	Quando necessário	EI (1) TI (1) AT (1)
7.2	Assegurar o funcionamento das centrais telefónicas	Quando necessário	EI (1) AT (1)
7.3	Manutenção do cadastro do parque informático e audiovisual	Mensal	AT (1)
7.4	Gerir os recursos de apoio a ações fora do INA	A pedido	AT (1)
7.5	Assegurar a operação dos serviços audiovisuais	A pedido	AT (1)
7.6	Manutenção da cablagem e rede elétrica	Quando necessário	AT (1)
Unidade Orgânica - DSRI			
1	Dirigir os serviços compreendidos na respetiva Direção de Serviços, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência da unidade orgânica e a regulamentação interna, quando exista; Controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.	Sempre	1 DS

Código	Designação	Periodicidade Data	Recursos Humanos
DSRI-AF			
2.1	Apoiar à tomada de decisões 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.	Sempre	1TS
2.2	Assegurar a elaboração e a execução do orçamento do INA, garantindo todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos de acordo com o principio 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;	Sempre	3 AT
DSRI-RH			
3.1	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; Avaliar a formação realizada e a tramitação técnica e administrativa dos procedimentos de formação; Elaborar pareceres e projetos 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.	Sempre	2 TS
3.2	Efetuar as operações de registo e controlo da assiduidade dos trabalhadores, sendo de registar as novas atribuições conferidas pela Lei n.º 80/2013, no que concerne o Sistema de Requalificação dos Trabalhadores em Funções Públicas; 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 atualizado o cadastro e os ficheiros de pessoal;	Sempre	8 AT
DSRI-ABSP			
4.1	Assegurar a gestão dos recursos patrimoniais afetos 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 atualizado o respetivo cadastro; Prestar a informação definida por lei, no âmbito da contratação pública;	Sempre	2TS

Código	Designação	Periodicidade Data	Recursos Humanos
4.2	Instruir os processos relativos a despesas, na sua vertente de contratação pública, na fase inicial, acautelando sua legalidade e adequação às normas internas vigentes. Manutenção dos adequados registos dos processos de despesas nas aplicações informáticas, assim como o arquivo físico respetivo; Acautelar a verificação dos bens e serviços constantes nas faturas para preparação do pagamento. Efetuar os contactos com fornecedores, nomeadamente acautelando o cumprimento legal, no que concerne a formal assunção de compromissos.	Sempre	2AT
4.3	Receber, armazenar e zelar pela conservação de matérias-primas, ferramentas, materiais, produtos acabados e outros artigos, providenciando pela manutenção dos níveis de existências; Executar entregas previamente requisitadas, buscando ao armazém o material, e transportando para os departamentos; Verificar a conformidade entre as mercadorias recebidas ou expedidas (interior ou exterior) e sua respetiva documentação e registar eventuais danos e perdas;	Sempre	1AO
4.4	Arrumar o “stock” de modo facilitar a sua conservação e acesso; Caso não existir o material requisitado, e com a devida autorização da Divisão de Património; Realizar a compra dos materiais, recolhendo as assinaturas nas faturas dos serviços que os solicitam, entregando o material posteriormente e a respetiva fatura a Divisão de Património; Orientar, quando necessário, cargas e descargas.	Sempre	1AO
DSRI-CMP			
5	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 atualizado 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 atualização da informação definida por lei, no âmbito do património imobiliário do Estado.	Sempre	1TS
DSRI-TES			
6.1	Assegurar a elaboração e registo dos pagamentos, da receita, gestão e controlo do fundo manei, cobranças de dívidas dos anos anteriores e elaboração de ações de conferência de contas bancárias e pagamentos efetuados. Apoio as ações efetuadas fora das instalações do INA em que seja necessária a cobrança, no local, de verbas decorrentes do serviço a efetuar.	Sempre	AT (2)
6.2	Assegurar a elaboração e registo dos pagamentos, da receita, gestão e controlo do fundo manei, cobranças de dívidas dos anos anteriores e elaboração de ações de conferência de contas bancárias e pagamentos efetuados. Assegura o envio dos certificados de formação após a confirmação do correspondente pagamento da fatura. Apoio as ações efetuadas fora das instalações do INA em que seja necessária a cobrança, no local, de verbas decorrentes do serviço a efetuar. Responsável pelo cofre que lhe esteja fisicamente atribuído.	Sempre	2AT

Código	Designação	Periodicidade Data	Recursos Humanos
DSRI-SG			
7.1	Conduzir automóveis ligeiros para o transporte de passageiros, tendo em atenção a segurança da viatura e as normas de trânsito; Informar-se do destino pretendido pelo passageiro; 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	Sempre	1AO
7.2	Assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações; Colaborar eventualmente 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.	Sempre	2AO

