



DIREÇÃO-GERAL DA QUALIFICAÇÃO
DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS

PLANO DE ATIVIDADES 2013





DIREÇÃO-GERAL DA QUALIFICAÇÃO
DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS



ÍNDICE

1. Introdução	4
2. Missão	5
3. Visão	5
4. Estrutura interna	5
5. Organograma	6
6. Estratégia e Objetivos	7
7. Iniciativas e Projetos	9
8. Recursos Humanos e Financeiros	10
9. Plano de Frequência de Formação	11
ANEXO I	14
Objetivos Operacionais das Unidade Orgânica	14
ANEXO II	20
Iniciativas e Projetos por Unidade Orgânica	20
ANEXO III	29
Atividades por Unidade Orgânica	29

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.

Com efeito, o INA, na sequência do Plano de Redução e Melhoria da Administração Central (PREMAC), vê a sua missão e atribuições reforçadas, designadamente como entidade coordenadora das atividades de formação na Administração Pública, com responsabilidades diretas no diagnóstico, execução e avaliação da formação profissional.

Alarga, ainda, a sua área de atuação no âmbito da consultoria organizacional, 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.

Assume pela primeira vez competências nas áreas do recrutamento e gestão da mobilidade, promovendo a seleção de trabalhadores para a Administração Pública, salvaguardando valores de mérito, isenção, neutralidade, transparência e igualdade. Como Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento é responsável pelo desenvolvimento de ações de recrutamento centralizado. 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.

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.

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.

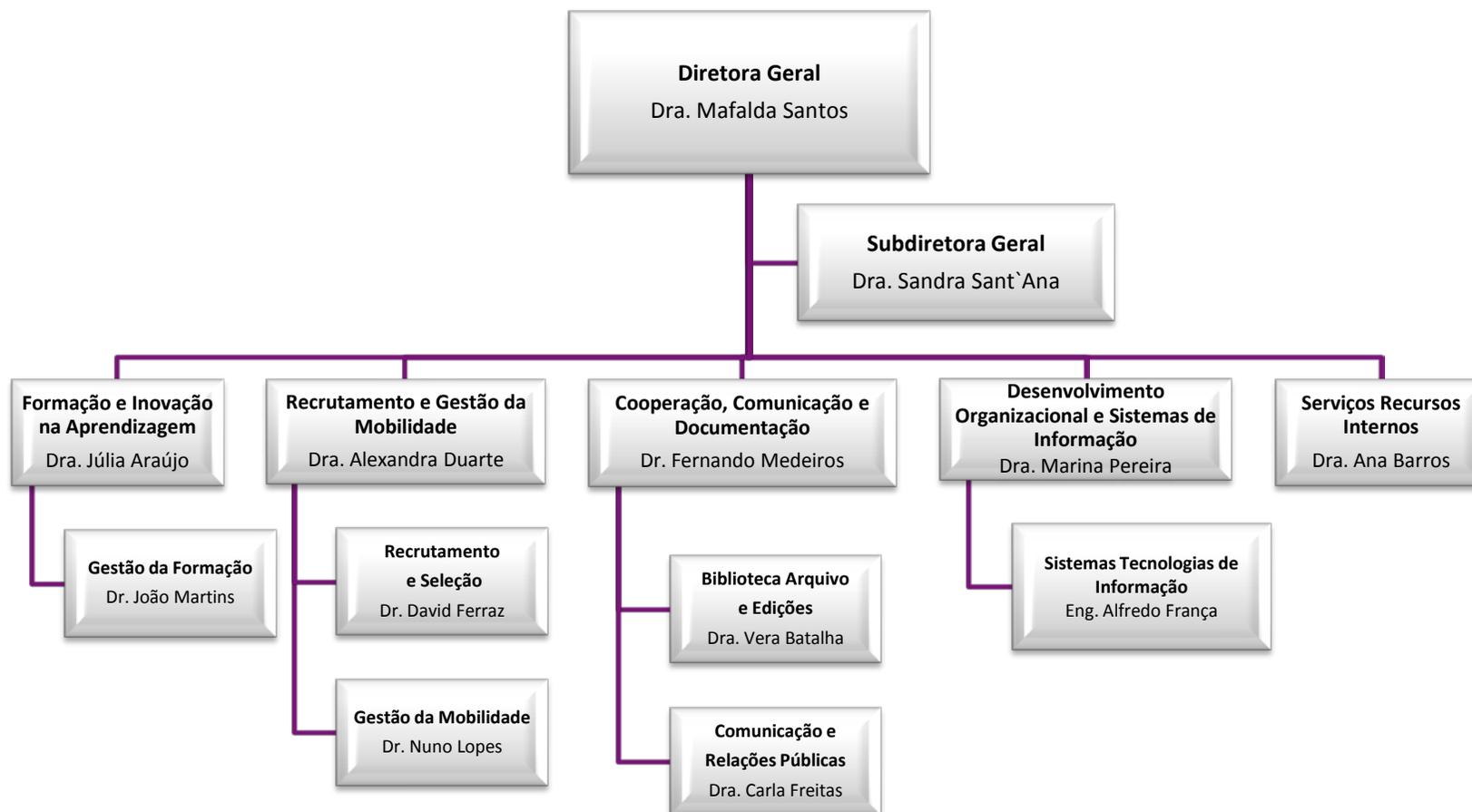
3. Visão

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



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 em situação de mobilidade especial;
- 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:

Objetivos Operacionais										
Eficácia										Peso: 30.0
Racionalizar as despesas correntes do INA										Peso: 10.0
INDICADORES	2011	2012	META 2013	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	
% de redução de custos com contratos de manutenção e licenciamento			10.00	10.00	18.75					
% de redução de outros custos de funcionamento (comunicações, energia e consumíveis)			10.00	10.00	18.75					
Identificar e planificar a formação a assegurar pelo INA em 2014 em articulação com os serviços e organismos da AP										Peso: 20.0
INDICADORES	2011	2012	META 2013	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	
Prazo de entrega do relatório de diagnóstico de necessidades de formação			181.00	30.00	124.50					
Prazo de entrega do plano de formação para 2014			304.00	30.00	216.75					
Desenvolver a qualificação dos trabalhadores em funções públicas através da realização de ações de formação profissional										Peso: 25.0
INDICADORES	2011	2012	META 2013	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	
% de aumento do volume de formação em 2013 (relativamente a valores de 2012)			20.00	10.00	31.25					
Promover a realização de ações de consultoria										Peso: 25.0
INDICADORES	2011	2012	META 2013	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	
% de aumento de receita das ações de consultoria			50.00	20.00	75.00					
Gerir os trabalhadores colocados em SME										Peso: 20.0
INDICADORES	2011	2012	META 2013	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	
% de redução do número de trabalhadores colocados em mobilidade especial (com referência ao número de trabalhadores colocados em SME a 31.12.2012)			30.00	10.00	43.75					
% de trabalhadores em SME com acesso comprovado a formação profissional dinamizada pelo INA			80.00	20.00	100.00					
Eficiência										Peso: 40.0
Garantir o desenvolvimento de um sistema integrado de recrutamento e seleção na AP										Peso: 25.0
INDICADORES	2011	2012	META 2013	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	
Prazo de apresentação de proposta de revisão da BEP			120.00	20.00	82.50					
Prazo de apresentação de proposta de recrutamento centralizado			120.00	20.00	82.50					
Garantir a execução do PEPAC										Peso: 20.0
INDICADORES	2011	2012	META 2013	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	
% de estágios atribuídos			80.00	10.00	100.00					
Rever o quadro normativo da formação profissional na Administração Pública										Peso: 25.0
INDICADORES	2011	2012	META 2013	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	
% de propostas apresentadas aceites			80.00	20.00	100.00					
Dinamizar os instrumentos de cooperação nos quais o INA é parte										Peso: 15.0
INDICADORES	2011	2012	META 2013	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	
% de instrumentos de cooperação ativos com ações concretas de dinamização			70.00	40.00	100.00					
Promover o acesso à informação nas áreas de administração pública por parte dos trabalhadores da AP										Peso: 15.0
INDICADORES	2011	2012	META 2013	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	
Prazo de apresentação do projeto de e-book			319.00	30.00	228.00					

Qualidade

Peso: 30.0

Identificar e definir de forma Integrada os processos essenciais à execução das atribuições do INA										Peso: 50.0
INDICADORES	2011	2012	META 2013	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	
% de processos identificados e definidos (a definição de processos implica a identificação de todas as atividades e tarefas inerentes assim como dos respetivos fluxos)			80.00	20.00	100.00					
Qualificar os dirigentes e trabalhadores do INA										Peso: 15.0
INDICADORES	2011	2012	META 2013	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	
% de dirigentes e trabalhadores formados			30.00	20.00	50.00					
Avaliar o impacto da formação à medida ministrada pelo INA										Peso: 35.0
INDICADORES	2011	2012	META 2013	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	
Prazo de apresentação de relatório de impacto de formação			349.00	30.00	250.50					

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

Recursos Humanos	
Dirigentes Superiores	2
Dirigentes Intermédios	10
Técnicos Superiores	33
Assistente Técnico	31
Assistente Operacional	9
Especialistas de Informática	4
Técnicos de Informática	5

Recursos Financeiros previstos para 2013	
Despesas com pessoal	2.640.258€
Aquisições de Bens e Serviços	3.302.708€
Outras Despesas Correntes	0€
Outros	19.700€
Orçamento de Funcionamento	5.962.666€
Investimento	791.880€
Outros Valores	157.809€

9. Plano de Frequência de Formação

Área Temática	Nº de formandos	Cargo/carreira
Unidade Orgânica - DSFIA		
Comunicação Organizacional e Pessoal	8	Técnico Superior Assistente Técnico
Formação de Dirigentes	1	Chefe de Divisão
Formação e Pedagogia	7	Dirigente Técnico Superior
Gestão de Pessoas	5	Chefe de Divisão Técnico Superior Assistente Técnico
Gestão Organizacional	7	Dirigente Técnico Superior
Liderança e Desenvolvimento Pessoal	6	Dirigente Técnico Superior Assistente Técnico
Tecnologias da Informação	6	Dirigente Chefe de Divisão Assistente Técnico
Unidade Orgânica - DSRGM		
Assuntos Jurídicos	1	Técnico Superior
Formação de Dirigentes	1	Dirigente
Gestão de Pessoas	19	Técnico Superior Assistente Técnico
Gestão Organizacional	3	Dirigente
Unidade Orgânica - DSCD		
Administração e Políticas Públicas	4	Técnico Superior
Assuntos Europeus e Cooperação	2	Técnico Superior
Comunicação Organizacional e Pessoal	3	Chefe de Divisão Técnico Superior
Contabilidade e Finanças	1	Técnico Superior
Formação de Dirigentes	2	Chefe de Divisão
Gestão de Pessoas	2	Técnico Superior
Gestão Organizacional	2	Técnico Superior
Liderança e Desenvolvimento Pessoal	2	Chefe de Divisão
Línguas Estrangeiras	4	Técnico Superior Assistente Técnico Assistente Operacional
Tecnologias da Informação	4	Técnico Superior Assistente Técnico Assistente Operacional

Área Temática	Nº de formandos	Cargo/carreira
Unidade Orgânica - DSOI		
Comunicação Organizacional e Pessoal	1	Assistente Técnico
Formação e Pedagogia	2	Especialista de Informática Técnico Superior
Gestão Organizacional	5	Dirigente Especialista de Informática Técnico Superior
Tecnologias da Informação	9	Especialista de Informática Técnico de Informática Assistente Técnico
Unidade Orgânica - DSRI		
Assuntos Jurídicos	2	Técnico Superior
Auditoria, Fiscalização e Controlo	1	Dirigente
Contabilidade e Finanças	6	Assistente Técnico
Gestão de Pessoas	3	Técnico Superior

ANEXOS

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				
Identificar e planificar a formação a assegurar pelo INA em 2014 em articulação com os serviços e organismos da AP	Elaborar o relatório de necessidades de formação	Prazo de entrega do relatório de diagnóstico de necessidades de formação	30 de Jun	30.06.2013
	Elaborar o Plano de Formação para 2014	Prazo de entrega do plano de formação para 2014	31 de Out	31.10.2013
Rever o quadro normativo da formação profissional na Administração Pública	Apresentação de propostas de revisão dos diferentes regimes/aspetos dos regimes	% de propostas apresentadas aceites	70%	31.12.2013
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 2012	% de aumento do volume de formação de formação em 2013 (relativamente a valores de 2012)	20%	31.12.2013
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%	31.12.2013
Racionalizar as despesas correntes do INA.	Redução de custos de funcionamento com comunicações	% de redução de custos, face a 2012, das comunicações da unidade orgânica (2013/2012*100)	10%	31.12.2013
	Reduzir custos com contratos de manutenção e licenciamento	% de redução de custos com contratos de manutenção e licenciamento valor 2013/2012*100	10%	31.12.2013

Objetivos Operacionais (QUAR)	Objetivos Operacionais (U.O.)	Indicadores c/Fórmula de cálculo	Meta	Data prevista
Unidade Orgânica - DSRGM				
Garantir o desenvolvimento de um sistema integrado de recrutamento e seleção na AP	Elaborar relatório de avaliação com propostas para a BEP (recrutamento centralizado)	Data de entrega	Fevereiro	28.02.2013
	Promover novas funcionalidades na BEP	Data da disponibilização da Candidatura eletrónica	Setembro	30.09.2013
	Rever a portaria que estabelece as regras de recrutamento do CEAGP	Data de entrega	Setembro	30.09.2013
	Apresentar proposta de portaria da tramitação do procedimento concursal centralizado	Data de entrega	Maio	31.05.2013
Gerir os trabalhadores colocados em mobilidade especial	Identificar necessidades de formação dos trabalhadores em SME	Data de entrega	Junho	30.06.2013
	Reduzir o número de trabalhadores em mobilidade especial	% de redução do nº de trabalhadores colocados em mobilidade especial (com referência ao número de trabalhadores colocados em SME a 31-12-2012)	30%	31.12.2013
	Elaborar proposta de regulamentação específica da gestão dos trabalhadores em mobilidade especial	Data de entrega	Maio	31.05.2013
Garantir a execução do PEPAC	Garantir a implementação das várias fases do sistema de gestão do programa de estágios profissionais na AP	% das fases preparadas	80%	31.12.2013
	Garantir a atribuição efetiva de estágios	% de estágios atribuídos	80%	31.12.2013
Promover a realização de ações de consultoria	Promover a realização de ações de recrutamento/seleção	% do aumento de receita das ações de consultoria	30%	31.12.2013

Objetivos Operacionais (QUAR)	Objetivos Operacionais (U.O.)	Indicadores c/Fórmula de cálculo	Meta	Data prevista
n.a.	Apresentar proposta de metodologia e planeamento do projeto de definição de perfis de competências transversais	Data de entrega	Dezembro	31.12.2013
Racionalizar as despesas correntes do INA	Redução de custos de funcionamento com comunicações	% de redução de custos, face a 2012, das comunicações da unidade orgânica (2013/2012*100)	10%	31.12.2013
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%	31.12.2013
Unidade Orgânica - DSCD				
Racionalizar as despesas correntes do INA	Redução de custos de funcionamento com comunicações	% de redução de custos, face a 2012, das comunicações da unidade orgânica (2013/2012*100).	10%	31.12.2013
Promover o acesso à informação nas áreas de administração pública por parte dos trabalhadores da A.P.	Projeto de e-book	Prazo de apresentação do projeto de e-book	15 de Nov.	30.11.2013
Dinamizar os instrumentos de cooperação nos quais o INA é parte	Realização de ações de cooperação (formação/consultoria/celebração de protocolos; nacionais/internacionais)	% de instrumentos de cooperação ativos com ações concretas de dinamização	70%	31.12.2013
n.a.	Elaboração de estratégia e plano de comunicação	Apresentação de documento de estratégia e do Plano de Comunicação	15 de Nov.	30.11.2013

Objetivos Operacionais (QUAR)	Objetivos Operacionais (U.O.)	Indicadores c/Fórmula de cálculo	Meta	Data prevista
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%	31.12.2013
Unidade Orgânica - DSOI				
Racionalizar as despesas correntes do INA	Reduzir custos com contratos de manutenção e licenciamento	% de redução de custos com contratos de manutenção e licenciamento valor 2013/2012*100	10%	31.12.2013
	Redução de custos de funcionamento com comunicações	% de redução de custos, face a 2012, das comunicações da unidade orgânica (2013/2012*100).	10%	31.12.2013
Promover a realização de ações de consultoria	Aumentar a receita de ações de consultoria organizacional	% de aumento de receita das ações de consultoria valor 2013/2012*100	50%	31.12.2013
Identificar e definir de forma integrada os processos essenciais à execução das atribuições do INA	Definir os fluxos de trabalho dos processos	% de processos identificados e definidos (a definição de processos implica a identificação de todas as atividades e tarefas inerentes assim como dos respetivos fluxos) nº de processos definidos/total de processos*100	80%	31.12.2013
Avaliar o impacto da formação à medida ministrada pelo INA	Testar modelo de avaliação de impacto da formação	Relatório de impacto	15 de Dez	15.12.2013

Objetivos Operacionais (QUAR)	Objetivos Operacionais (U.O.)	Indicadores c/Fórmula de cálculo	Meta	Data prevista
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 (Dirigentes e trabalhadores formados/total de dirigentes e trabalhadores)*100	30%	31.12.2013
Unidade Orgânica - DSRI				
Identificar e definir de forma integrada os processos essenciais à execução das atribuições do INA	Implementar um sistema de controlo interno da SRI - INA;	Prazo para entrega de relatório de implementação: Se entrega até 15 de Novembro, supera; se entrega após 15 de Dezembro, não cumpre; cumpre nas restantes situações.	15 de Dez	15.12.2013
Racionalizar as despesas correntes do INA.	Contribuir para a consolidação da comunicação interna no INA através da disponibilização de informação de gestão na área de recursos internos	Prazo de entrega de relatório mensal: Se entrega todos até ao dia 10 do mês seguinte, supera; se entrega após dia 15, não cumpre; cumpre nas restantes situações	15 de cada mês	31.12.2013
	Redução de custos de funcionamento com comunicações	% de redução de custos, face a 2012, das comunicações da unidade orgânica (2013/2012*100).	10%	31.12.2013
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%	31.12.2013

ANEXO II

Iniciativas e Projetos por Unidade Orgânica

Designação	Objetivo Operacional (U.O.)	Resultados Previstos	Duração	Parceria	Recursos Humanos
Unidade Orgânica - DSFIA					
Elaboração de relatório de necessidades de formação	Elaborar o relatório de necessidades de formação	Relatório	Abr-Jun		TS (3)
Elaboração do Plano de Formação do INA	Elaborar o Plano de Formação para 2014	Plano de formação 2014	Jun-Out		TS (3)
Revisão do enquadramento legal da formação através da avaliação da situação existente	Apresentação de propostas de revisão dos diferentes regimes/aspetos dos regimes	Propostas de revisão dos diferentes regimes legais	Jan-Dez		TS (3)
Definição de caso para avaliação do impacto da formação	Avaliar o impacto da formação à medida ministrada pelo INA	Acordo com o cliente sobre caso de avaliação do impacto da formação	Abr-Dez	DSOI	TS (3)
Aumento da formação de plano	Aumentar o volume de formação face à formação realizada em 2012	Aumento da percentagem (20 %) de formação de plano face ao realizado em 2012	Jan-Dez		TS (3) AT (7)
Aumento da formação encomendada	Aumentar o volume de formação face à formação realizada em 2012	Aumento da percentagem (20 %) de formação à medida face ao realizado em 2012	Jan-Dez		TS (5) AT (7)
Unidade Orgânica - DSRGM					
Identificação das funcionalidades a implementar na BEP	Elaborar relatório de avaliação com propostas para a BEP (recrutamento centralizado)	Relatório	Jan-Dez	ESPAP	TS (3)
Implementação de novas funcionalidades na BEP	Promover novas funcionalidades na BEP para o recrutamento centralizado	Candidaturas eletrónicas	Jan-Dez	ESPAP	TS (3)

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	Jan-Set		TS (3)
Elaboração de proposta de modelo de recrutamento centralizado	Elaboração dos perfis de competências	Regulamento / Portaria da tramitação do recrutamento centralizado	Jan-Jun		TS (3)
Identificação do perfil transversal para as carreiras gerais	Elaboração dos perfis de competências	Relatório com proposta de metodologia	Jan-Dez	ESPAP	TS (3)
Identificação do perfil transversal para as carreiras de informática	Elaboração dos perfis de competências	Perfil de competências da carreira informática	Jan-Dez	ESPAP DSOI	TS (3)
Identificação do perfil de formador do INA	Elaboração dos perfis de competências	Perfil de competências de formador do INA	Jan-Dez	DSFIA	TS (3)
Regulamentação da gestão dos trabalhadores em mobilidade especial	Elaborar proposta de regulamentação específica da gestão dos trabalhadores em mobilidade especial	Proposta de regulamentação	Jan-Mai	SG's	TS (3)
Formação dos trabalhadores em mobilidade especial	Identificar as necessidades formativas	Proposta de formação	Jan-Jun	DSFIA	TS (5)
Promoção da reintegração/exoneração/aposentação dos trabalhadores em mobilidade especial	Reduzir o número de trabalhadores em mobilidade especial	Trabalhadores reintegrados, exonerados ou aposentados	Jan-Dez	SG's ESPAP	TS (5)

Designação	Objetivo Operacional (U.O.)	Resultados Previstos	Duração	Parceria	Recursos Humanos
Implementação do sistema de gestão dos estágios PEPAC	Garantir a implementação das várias fases do sistema de gestão do programa de estágios profissionais na AP	Sistema de gestão do PEPAC	Jan-Dez	ESPAP Entidades Promotoras	TS (2)
Gestão do programa de estágios na AP		Candidatos selecionados e estágios em desenvolvimento	Jan-Jun	ESPAP Entidades Promotoras	TS (2)
Unidade Orgânica - DSCD					
COOPERAÇÃO					
Dinamização de instrumentos de cooperação	Apresentar estratégia de dinamização dos instrumentos de cooperação ativos	Documento de estratégia	Jan-Mai		TS (4) AT (1)
	Realização de ações de cooperação (formação/consultoria/celebração de protocolos; nacionais/internacionais)	Ações de cooperação	Jan-Dez	Restantes UO	TS (4) AT (1)
Formação internacional	Organização, acompanhamento e avaliação de ações de formação no âmbito da cooperação internacional	Realização de ações de formação	Jan-Dez	Restantes UO; "CAMÕES"; CPLP, ANACOM, CNPd, etc, e organismos estrangeiros e internacionais	TS (3) AT (1)
Consultoria internacional	Organização, acompanhamento e avaliação de projetos de consultoria e assessoria técnica no âmbito da cooperação	Realização de ações de formação	Jan-Dez	Restantes UO; "CAMÕES"; CPLP, ANACOM, CNPd, etc, e organismos estrangeiros e internacionais	TS (3) AT (1)

Designação	Objetivo Operacional (U.O.)	Resultados Previstos	Duração	Parceria	Recursos Humanos
Divulgação do trabalho na área da Cooperação do INA	Promover a área da Cooperação para o Desenvolvimento	1. Realização do 2.º Encontro “Conhecimento e Cooperação”; 2. Lançamento do livro “Manual de Cooperação para o Desenvolvimento” no Porto	Jan-Jul	Div. Comunicação e Relações Públicas; CEAUP	TS (2) TSdesigner (1) AT (1)
Formação de quadros dos PALOP e Timor	Implementar o novo programa de bolsas para quadros dos PALOP e Timor	Estabelecimento de parceria com entidade financiadora e lançamento do programa	Jan-Dez	DSFIA, "CAMÕES"; CPLP; Entidade financiadora	TS (1) AT (1)
DBAE – Divisão de Biblioteca, Arquivo e Edições					
Divulgação da Biblioteca e CDE do INA no novo espaço	Promover atividades de difusão da Biblioteca/CDE e respetivo acervo	1. Alargar o universo de utilizadores da biblioteca e CDE; 2. Incrementar o empréstimo inter-bibliotecas	Jan-Dez	DCRP	TS (2) Designer (1) Arquiteto (1)
Promover o conhecimento sobre e na AP	Atualização do acervo bibliográfico e Repositório de Administração Pública (REPAP)	1. Manter a qualidade e diversidade do fundo documental; 2. Aumentar o número de acessos e <i>downloads</i> do REPAP	Jan-Dez	DSOI; DCRP	TS (2) Informático (1)
Promover o acesso à informação nas áreas de Administração Pública por parte dos trabalhadores da AP	Projeto de e-book	Prazo de apresentação do projeto de e-book	Jan-Nov	DGAEP	TS (2) Informático (1)
Relançamento da atividade editorial do INA	Publicar e difundir monografias de qualidade	Editar em papel ou em suporte digital 3 a 5 publicações com interesse para a AP.	Jan-Dez	DCRP	TS (1) Designer (1)
Projeto MEF	Desenvolver uma Macroestrutura Funcional (MEF), estrutura semântica para classificar ao 1º e 2º nível os documentos de arquivo dos organismos do MF.	Portaria e Plano de Classificação para os organismos do MF	Jan-Dez	SGMF; DGLBA e restantes organismos do MF	TS (2)

Designação	Objetivo Operacional (U.O.)	Resultados Previstos	Duração	Parceria	Recursos Humanos
Aplicação da Portaria de Gestão Documental do INA, I.P.	Prosseguir a aplicação da PGD do INA, I.P.	1. Eliminação da documentação que cumpriu os prazos de conservação; 2. Eliminação de documentação que não consta da Portaria; 3. Avaliação da qualidade dos microfilmes por parte da DGLBA	Jan-Dez	DGLBA	TS (1)
Projeto Gestão Documental do INA	Participar no estudo, implementação e avaliação do novo SGD	Acompanhar a implementação e avaliação do SGD	Jan-Dez	DSOI	TS (2)
Diploma de Especialização para Assistentes Técnicos de Biblioteca e Arquivo	Incluir a ação no Plano de Formação de 2014	Realização da ação de formação no 2º semestre de 2013	Jul-Dez	DSFIA	TS (2)
DCRP - Divisão de Comunicação e Relações Públicas					
Estratégia de comunicação do INA	Apresentar estratégia de comunicação visando contribuir para a consolidação da imagem do INA	Apresentação do documento de estratégia	Jan-Jul	DCRP DIR UOs	CD TS (2) AT (1)
Plano trienal de comunicação do INA	Apresentar plano trienal de comunicação visando contribuir para a consolidação da imagem do INA	Apresentação do Plano de Comunicação para o triénio 2014-2016	Jul-Nov	DCRP DIR UOs	CD TS (2) AT (1)
Gestão da presença digital do INA	Concluir a reformulação da imagem digital do INA	Reformulação da presença do INA na Intranet, da e-newsletter, dos infomails e das comunidades online	Jan-Dez	DCRP DSOI	TS (2) AT (1)
Relações com a comunicação social	Criar rede de contactos com jornalistas estratégicos	Criação de condições para obtenção de speaker opportunities junto da comunicação social	Jan-Jul	DCRP	TS (1)

Designação	Objetivo Operacional (U.O.)	Resultados Previstos	Duração	Parceria	Recursos Humanos
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 2013	Jan-Dez	DCRP 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	DCRP	AT (1)
Unidade Orgânica - DSOI					
Análise detalhada e desenho de processos do INA	Definir os fluxos de trabalho dos processos	Arquitetura e desenho de processos: interfaces, circuitos e regras de encaminhamento.	Mar-Mai		TS (1) EI (1) TI (1)
Implementação do novo sistema de gestão documental	Contribuir para a integração operacional dos processos do INA	Novo sistema de Gestão Documental em produção.	Ago-Nov	DBAE	TS (1) EI (2) TI (4)
Redefinição do processo de produção do RAF	Melhorar o processo de produção do relatório das atividades de formação na AP	RAF 2012 RAF 2013	Fev-Out		EI (1) TI (1) TS (1) AT (1)
Definição e implementação de processo de avaliação de impacto de formação do INA	Definir e testar modelo de avaliação de impacto da formação	- Instrumentos metodológicos; - Relatório de avaliação do impacto da formação.	Jun-Dez	DSFIA	TS (2) EI (1)
Definição de portfolio de serviços de consultoria organizacional	Aumentar a receita de ações de consultoria organizacional	Portfolio de serviços de consultoria para divulgação	Abr-Jun		TS (1)

Designação	Objetivo Operacional (U.O.)	Resultados Previstos	Duração	Parceria	Recursos Humanos
Definição e implementação da evolução da plataforma de elearning	Contribuir para a melhoria da prestação de serviços de formação	- Recursos elearning disponíveis na nova versão da plataforma; - Processos de gestão e utilização da plataforma revistos; - Formação dos utilizadores (externos e internos) no novo sistema de elearning.	Jul-Set		TS (1) EI (1) TI (1)
Integração do site do CEDO no site do INA	Contribuir para a melhoria do sitio do INA na Internet	Nova versão do site do INA.	Set-Nov		EI (2) TI (2)
Implementação de ponto único de acesso	Contribuir para a melhoria do sitio do INA na Internet	Acesso a conteúdos e serviços através de ponto único de acesso.	Out-Dez		EI (2) TI (2)
Implementação do sistema de gestão de pedidos de utilizadores internos	Racionalizar a gestão dos serviços de TIC no INA	Novo processo implementado de gestão e tratamento de pedidos de utilizadores	Fev-Abr		TS (1) EI (1)
Otimização da gestão do datacenter, documentando os processos passíveis de migração para a ESPAP	Racionalizar a gestão dos serviços de TIC no INA	- Definição de processos de gestão do datacenter;	Jul-Dez		EI (2) TI (2)
Unidade Orgânica - DSRI					
Sistema de Controlo Interno	Implementação de um sistema de controlo interno da DSRI - INA	Sistema de Controlo Interno: implementação até 15.11.2013;	Jun-Nov	Com a Direção e restantes UO	TS (4)
Informação de gestão	Contribuir para a consolidação da comunicação interna no INA através da disponibilização de informação de gestão na área de recursos internos	Elaboração e divulgação de relatórios mensais até dia 10 do mês seguinte, em todos os meses até final de 2013	Jan-Dez		TS (4) AT (6) AO (6)

Designação	Objetivo Operacional (U.O.)	Resultados Previstos	Duração	Parceria	Recursos Humanos
Racionalização de recursos	Contribuir para a redução de custos com reprodução documental	Reduzir em pelo menos 10%, face a 2012, o custo com reprodução documental da DSRI	Jan-Dez		TS (4) AT (6) AO (6)
Formação profissional	Melhorar a eficiência do desempenho individual dos trabalhadores e dirigentes da UO através da frequência de ações de formação com interesse para o serviço	Qualificar os colaboradores da DSRI em pelo menos 20 horas de formação pertinente para o serviço e a UO	Jan-Dez		TS (4) AT (6) AO (6)

ANEXO III

Atividades por Unidade Orgânica

Código	Designação	Periodicidade Data	Recursos Humanos
Unidade Orgânica - DSFIA			
1.1	Recolher os contributos junto das SG's para a elaboração do plano de formação	Maio	TS (3)
1.2	Elaborar o relatório de necessidades	Junho	TS (3)
1.3	Elaborar o plano de formação	Outubro	TS (3)
1.4	Apoiar os serviços e organismos da Administração Pública na preparação e realização de formação técnica especializada	A pedido	TS (6)
1.5	Elaborar propostas de formação em resposta a encomendas	A pedido	TS (4)
1.6	Orçamentar encomendas de formação	A pedido	TS (4)
1.7	Conceber ações/cursos de formação em articulação com os formadores	A pedido	TS (3)
1.8	Gerir o projeto de conceção de ações em E - learning ou B - learning	Quando necessário	TS (1)
1.9	Definir/desenhar os principais processos da área da formação	Quando necessário	TS (2)
1.10	Promover e gerir projetos de desenvolvimento de soluções inovadoras	Quando necessário	TS (2)
1.11	Definir perfis de competências de formação	Quando necessário	TS (2)
1.12	Colaborar na divulgação pelos serviços e organismos da Administração Pública dos planos e ofertas de formação	Diário	TS (2)
1.13	Garantir o registo histórico dos formandos	Diário	AT (3)
1.14	Garantir a atualização do cadastro de salas de formação gerindo o sistema de informação relativo à sua ocupação	Diário	AT (7)
1.15	Fornecer dados relativos à atividade de formação relevantes para efeitos de informação de gestão	A pedido	TS (3)
1.16	Gerir a realização da oferta formativa do INA, fornecendo informação sobre planos e programas formativos	Diário	TS (3)
1.17	Executar as ações de formação previstas no plano anual de formação do INA	Diário	TS (3) AT (7)
1.18	Assegurar o apoio administrativo à execução das ações de formação	Diário	AT (7)
1.19	Elaborar as informações de cabimentação das ações	Diário	AT (7)
1.20	Elaborar as valorizações dos formadores	Diário	AT (7)

Código	Designação	Periodicidade Data	Recursos Humanos
1.21	Preparar o material a fornecer aos formandos	Diário	AT (7)
1.22	Executar, em articulação com os restantes serviços e organismos, os pedidos de formação específica	A pedido	TS (3) AT (7)
1.22	Redefinir o processo de inscrições nas ações de formação	Até 30 Julho	TS (3)
1.23	Assegurar o processo de inscrição às ações de formação	Diário	AT (7)
1.24	Garantir o apoio de tutoria nos cursos com componente elearning	Diário	TS (3)
1.25	Gerir os conteúdos na plataforma	Diário	TS (3)
1.26	Definir requisitos para interfaces	Até 30 Setembro	TS (1)
Unidade Orgânica - DSRGM			
1.1	Helpdesk da BEP	Diário	TS (2)
1.2	Helpdesk do PEPAC	Diário	TS (2)
1.3	Helpdesk SME's	Diário	TS (4)
1.4	Atualização do site do INA nas áreas de recrutamento e gestão de mobilidade	Semanal	TS (2)
1.5	Atualização e desenvolvimento do site da BEP	Semanal	TS (2)
1.6	Atualização e desenvolvimento do site do PEPAC	Semanal	TS (2)
1.7	Atualização e desenvolvimento do Portal do sigAME	Semanal	TS (3)
1.8	Representação institucional na EPSO	Semestral	TS (1)
1.9	Emissão de declarações de inexistência de candidatos em reserva de recrutamento	Diário	TS (1)
1.10	Emissão de declarações de inexistência de trabalhadores em mobilidade especial	Diário	TS (2)
1.11	Apoio técnico a órgãos e serviços da AP em procedimentos concursais	Mensal	TS (2)
1.12	Emissão de pareceres na área de recrutamento e gestão da mobilidade	Diário	TS (1)
1.13	Aplicação de métodos de seleção, entre os quais avaliação psicológica	Diário	TS (4)
1.14	Produção e atualização de FAQ's	Diário	TS (4)
1.15	Apoio técnico e operacional à CReSAP	Diário	TS (2)

Código	Designação	Periodicidade Data	Recursos Humanos
1.16	Articulação interinstitucional com SG's, DGAEP e ESPAP	Diário	TS (4)
1.17	Reinício de funções de trabalhadores em mobilidade	Diário	TS (3)
1.18	Colocação de SME's como opositores obrigatórios	Diário	TS (4)
Unidade Orgânica - DSCD			
Cooperação			
1.1	Elaboração de documento de estratégia de dinamização dos instrumentos de cooperação	Jan-Mai	TS (4) AT (1)
1.2	Estabelecimento de contactos com organizações congéneres com vista à formalização de instrumentos de cooperação	Jan-Dez	TS (4) AT (1)
1.3	Estabelecimento de contactos com serviços da APP com vista à formalização de instrumentos de cooperação	Jan-Dez	TS (4) AT (1)
1.4	Estabelecimento de contactos com organizações congéneres com vista à realização de ações de cooperação ao abrigo de instrumentos de cooperação em vigor	Jan-Dez	TS (4) AT (1)
2.1	Formação de atualização para o MAP - Angola	A pedido	TS (1) AT (1)
2.2	Formação por encomenda da ENAD - Angola	A pedido	TS (1) AT (1)
2.3	Formação por encomenda da Assembleia Nacional - Angola	A pedido	
2.4	Formação "Curso de Formação de Formadores" (Ministério Interior - Angola)	A pedido	TS (2) AT (1)
2.5	Formação "Área jurídica de apoio à Direção do INE" (Angola)	A pedido	TS (1) AT (1)
2.6	Formação em Avaliação de Desempenho - Cabo Verde	A pedido	
2.7	Curso Avançado para Dirigentes do Sector de Telecomunicações (CADISC)	A pedido	TS (1) AT (1)
2.8	Redes de Nova Geração, Negócios de Interligação e Técnicas de Negociação	A pedido	TS (1) AT (1)
2.9	Organização e execução do 7º CADAPi	Jan-Dez	TS (1) AT (1)

Código	Designação	Periodicidade Data	Recursos Humanos
2.10	Workshop "Proteção Dados" (ReSPA - Montenegro)	Jan-Abr	TS (1)
2.11	DECODE (9ª Edição)	Jul-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	3ª Edição do Programa de Estágios Internacional da Hungria	Jul-Dez	TS (1) AT (1)
3.3	Quantificação e qualificação dos trabalhadores da Administração Pública dos países membros da RINAPE	Jul-Dez	TS (1) AT (1)
3.4	Projeto "ARCAD" - Sérvia (Consórcio Internacional Eurecna-INA-Ogimatech) - Aditamento	Jan-Dez	TS (2) AT (1)
4.1	Apresentação livro "Manual de Cooperação para o Desenvolvimento" no Porto	Março	TS (2) AT (1)
4.2	Realização do 2.º Encontro "Conhecimento e Cooperação"	Jan-Jun	TS (2) TSdesigner (1) AT (1)
5.1	Estabelecimento de parceria com entidade financiadora e lançamento do programa de bolsas para quadros dos PALOP e Timor	Jan-Dez	TS (1) AT (1)
DBAE - Divisão de Biblioteca, Arquivo e Edições			
1.1	Atualização do regulamento da Biblioteca	Jan-Abr	TS (1)
1.2	Atualização, produção interna e divulgação de novo material promocional	Fev-Jun	TS (2) execução, impressão e divulgação) TSdesigner(1)
1.3	Marketing de proximidade dentro e fora do edifício da SG do MF (visitas a serviços e bibliotecas)	Jan-Out	TS (1)
1.4	Difusão de <i>Novidades Bibliográficas</i>	Jan-Dez	TS (1)
1.5	Exposições documentais e outras, individuais e em parceria com outros organismos	Jan-Dez	TS (1) AT (1) Arquiteto (1)

Código	Designação	Periodicidade Data	Recursos Humanos
1.6	Divulgação nas ações de formação e outros eventos promovidos pelo INA	Jan-Dez	AT (1)
1.7	Divulgação e distribuição de documentação impressa (monografias, revistas, posters) da UE no edifício da SG	Jan-Dez	AT (1)
2.1	Atualização, produção interna e divulgação de novo <i>flyer</i> para o REPAP	Jan-Jun	TS (3)
2.2	Divulgação nas ações de formação e outros eventos promovidos pelo INA	Jan-Dez	AT (1)
2.3	Divulgação na AP central e local	Jan-Dez	TS (1)
3.1	Apresentar o projeto e-book.	Jan-Nov	TS (2)
3.2	Publicar o título Perceção de qualidade de vida e nível de satisfação no trabalho em trabalhadores da Administração Pública portuguesa	2º Trimestre	TS (2)
3.3	Publicar o Manual ECDL 2010 - módulo I	2º Trimestre	TS (2)
3.4	Edição INA do título Gestão orçamental pública	2º Trimestre	TS (2)
3.5	Reimprimir o título Gestão e modernização administrativa	3º Trimestre	TS (2)
3.6	Organizar o lançamento do Handbook em Administração Pública	Jan-Abr	TS (2)
3.7	Organizar o lançamento do Gestão orçamental pública	2º Trimestre	TS (2) AT (1)
3.8	Divulgação das edições INA nas ações de formação e outros eventos	Jan-Dez	TS (1)
4.1	Participar nas reuniões conjuntas promovidas pela SGMF	Jan-Dez	TS (2)
4.2	Recolher contributos dos dirigentes do INA responsáveis por áreas da MEF	Jan-Jun	TS (1)
4.3	Colaborar na elaboração da Portaria de Gestão Documental e Plano de Classificação conjuntos	Jan-Dez	TS (2)
5.1	Eliminação da documentação que cumpriu os prazos de conservação	Jan-Dez	TS (1)

Código	Designação	Periodicidade Data	Recursos Humanos
5.2	Eliminação de documentação que não consta da Portaria	Jan-Dez	TS (1)
5.3	Avaliação da qualidade dos microfimes por parte da DGLBA	Jan-Dez	TS (1)
6.1	Participação na equipa de projeto	Jan-Dez	TS (2)
6.2	Implementação do plano de classificação no SGD	Jul-Dez	TS (2)
DCRP - Divisão de Comunicação e Relações Públicas			
1.1	Elaboração de projeto de estrutura de documento de estratégia e validação pela direção	Jan-Abr	CD TS (2)
1.2	Levantamento de necessidades e objetivos comunicacionais das unidades orgânicas	Mar-Abr	CD TS (2)
1.3	Apreciação crítica dos contributos das unidades orgânicas	Abr-Mai	CD TS (2)
1.4	Formulação dos objetivos comunicacionais do INA e validação pela Direção	Maio	CD TS (2)
1.5	Elaboração de projeto de documento de estratégia e validação pela Direção	Mai-Jun	CD TS (2)
1.6	Reformulação do projeto de documento e aprovação pela Direção	Jun-Jul	CD TS (2)
1.7	Divulgação da "Estratégia de Comunicação do INA" a todos os colaboradores internos	Julho	CD TS (2)
2.1	Elaboração de projeto de estrutura do plano de comunicação e validação pela direção	Jul-Ago	CD TS (2)
2.2	Elaboração de projeto de plano de comunicação e validação pela Direção	Set-Out	CD TS (2)
2.3	Reformulação do projeto de plano de comunicação e aprovação pela Direção	Out	CD TS (2)
2.4	Divulgação do "Plano de Comunicação do INA - 2014/2016" a todos os colaboradores internos	Nov	CD TS (2)
3.1	Otimizar a presença digital do INA: Internet	Diário	TS (2) EI (1) AT (1)

Código	Designação	Periodicidade Data	Recursos Humanos
3.2	Reformular a presença digital do INA: Intranet	Set-Dez	CD TS (2) EI (1)
3.3	Gerir os conteúdos dos canais eletrónicos de informação: Intranet e Internet	Diário	TS (2) EI (1) AT (1)
3.4	Gerir e dinamizar a presença do INA em redes sociais	Diário	TS (2)
3.5	Promover as atividades do INA através do envio da e-newsletter e infomails	A pedido	TS (2)
3.6	Reformular o layout e a estrutura da e-newsletter mensal e dos mailings de divulgação pontuais	Jan-Jul	TS (2) EI (1) AT (1)
3.7	Promover a experiência de partilha entre colegas em comunidades online	Jan-Dez	TS (2) EI (1)
3.8	Efetuar questionários de avaliação dos novos suportes digitais aos atuais clientes (Webpage, newsletter e infomails)	Nov-Dez	TS (1) EI (1)
4.1	Estabelecimento de contactos com jornalistas considerados estratégicos para a divulgação do INA	Jan-Dez	TS (1)
4.2	Dinamizar o envio de press release a jornalistas estratégicos para obter speaker opportunities junta da comunicação social	Pontual	TS (1)
4.3	Assegurar o serviço de clipping diário de notícias e monitorizar as notícias sobre o INA nos meios de comunicação social para efeitos de arquivo de imprensa	Diário	AT (1)
5.1	Elaborar a conceção gráfica (design) dos materiais de suporte do INA em formato papel e digital	A pedido	TS (1)
5.2	Elaboração de procedimentos de aquisição de serviços a fornecedores externos para elaboração de materiais de marketing e merchandising	A pedido	TS (1)
5.3	Elaborar o Catálogo de Formação, em formato digital	Set-Out	TS (2)
5.4	Preparação, conceção gráfica e paginação das publicações do INA	A pedido	TS (1)
6.1	Rever o Clube Netina no sentido de o tornar numa eficaz ferramenta de marketing	Jan-Jul	TS (1) EI (1)

Código	Designação	Periodicidade Data	Recursos Humanos
6.2	Atualizar as bases de dados de potenciais clientes, para efeitos de divulgação	Jan-Dez	AT (1)
6.3	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)
6.4	Criar novas bases de dados para efeito de captação de público de acordo com os pedidos dos departamentos	A pedido	AT (1)
6.5	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)
6.6	Apoiar e divulgar iniciativas do INA junto de clientes e potenciais clientes	A pedido	TS (1) AT (1)
7.1	Assegurar o serviço de Relações Públicas: recepção de grupos estrangeiros e representação em eventos externos/internos	A pedido	TS (1) AT (1)
7.2	Promover a apresentação e a integração de novos colegas	A pedido	TS (1) AT (1)
7.3	Promover parcerias com entidades públicas para cedência de espaços e divulgações de ações descentralizadas	A pedido	TS (1) AT (1)
8.1	Assegurar o atendimento telefónico e o encaminhamento eficiente das chamadas	Diário	AT (2)
8.2	Assegurar o atendimento presencial nas receções	Diário	AT (2)
8.3	Assegurar as respostas/encaminhamentos de questões chegadas ao e-mail geral do INA	Diário	TS (1)
Unidade Orgânica - DSOI			
	Representação do INA no plano setorial de racionalização das TIC do MF	Quando necessário	DS
	Participação em projetos do PGERTIC e do plano setorial do MF	A pedido	EI (1) TS (1)
Planeamento Estratégico e Avaliação do Desempenho			
1.1	Apoiar a elaboração e monitorização do QUAR	Mensal	TS (1) AT (1)

Código	Designação	Periodicidade Data	Recursos Humanos
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)

Código	Designação	Periodicidade Data	Recursos Humanos
Arquitetura e planeamento de SI			
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)
Uso de TIC na aprendizagem			
5.1	Fazer o desenho instrucional de novos cursos com e-learning	A pedido	TS (1)
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 arquitectura 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 aplicativos	Semanal	EI (1) TI (1)

Código	Designação	Periodicidade Data	Recursos Humanos
1.5	Administração e manutenção de servidores	Semanal	EI (1) TI (1)
<i>Gestão do desenvolvimento e manutenção de aplicações e bases de dados</i>			
2.1	Manutenção corretiva e preventiva das aplicações de suporte à atividade	A pedido	TI (2)
2.2	Apoio e acompanhamento de projetos de desenvolvimento aplicacional	A pedido	EI (1) TI (2)
2.3	Conceção e desenvolvimento de bases de dados de suporte à atividade	A pedido	EI (1) TI (1)
2.4	Extração e tratamento de dados de suporte à gestão	A pedido	TI (2)
<i>Administração de sites, plataformas e desenvolvimento web</i>			
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)
<i>Gestão de contratos e licenciamentos de TIC</i>			
4.1	Gestão de aquisições e contratos manutenção	Quando necessário /mensal	TI (1)
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 aos cursos (configuração de equipamentos e instalação de software)	Quando necessário	TI (2) AT (1)

Código	Designação	Periodicidade Data	Recursos Humanos
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)
Manutenção dos recursos tecnológicos			
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			
7.6	Dirigir os serviços compreendidos na respectiva Direção de Serviços, definindo objetivos de atuação do mesmo; 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 afectos	Sempre	DS
DSRI-AF			
2.1	Apoiar a tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro; Planificar, organizar e coordenar a execução da contabilidade; Exercer funções de consultoria em matéria de âmbito financeiro; Assumir a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal; Verificar toda a atividade financeira; Organizar e verificar a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas.	Sempre	TS (1)

Código	Designação	Periodicidade Data	Recursos Humanos
2.2	Assegurar a elaboração e a execução do orçamento do INA; Instruir os processos relativos a despesas resultantes da execução do orçamento do Serviço, informar quanto à sua legalidade e cabimento e efetuar processamentos, liquidações e pagamentos. Instruir os processos de prestação de informação, 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; Preparar os elementos necessários à elaboração de relatórios de execução financeira.	Sempre	AT (2)
DSRI-RH			
3.1	Gerir os processos de recrutamento de pessoal; Apoiar na gestão e na organização do processo de Avaliação de Desempenho; Assegurar o processo relativo à formação profissional; Avaliar a formação realizada e a tramitação técnica e administrativa dos procedimentos de formação; Elaborar pareceres e projetos; Gerir contratos de trabalho em funções públicas e períodos experimentais; Realizar e tratar dados estatísticos no âmbito dos Recursos Humanos, designadamente balanço social, formação profissional, despesas com pessoal.	Sempre	TS (1)
3.2	Efetuar as operações de registo e controlo da assiduidade dos trabalhadores; Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos; Organizar e manter atualizado o cadastro e os ficheiros de pessoal.	Sempre	AT (2)
DSRI-ABSP			
4.1	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; 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 respectivo cadastro; Prestar a informação definida por lei, no âmbito da contratação pública.	Sempre	TS (2)
4.2	Instruir os processos relativos a despesas, na sua vertente de contratação pública; Manutenção dos adequados 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. Efetuar os contactos com fornecedores.	Sempre	AT (2)

Código	Designação	Periodicidade Data	Recursos Humanos
4.3	Receber, armazenar e zelar pela conservação de matérias-primas, ferramentas, materiais, produtos acabados e outros artigos; Executar entregas previamente requisitadas; Verificar a conformidade entre as mercadorias recebidas ou expedidas (interior ou exterior) e sua respectiva documentação; Registrar eventuais danos e perdas.	Sempre	AO (1)
4.4	Arrumar o “stock” de modo facilitar a sua conservação e acesso; Orientar, quando necessário, cargas e descargas.	Sempre	AO (1)
DSRI-CMP			
5	Assegurar a gestão dos bens imóveis sob a administração do serviço; 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, no âmbito do património imobiliário do Estado.	Sempre	TS (1)
DSRI-TES			
6	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)
DSRI-SG			
7.1	Coordenar os serviços de limpeza e segurança das instalações do INA; Assegurar o funcionamento do bar, Assegurar o controlo e cumprimento legal do parque de viaturas do INA.	Sempre	AT (1) AO (1)
7.2	Assegurar o transporte de passageiros e o bom estado de funcionamento do automóvel.	Sempre	AO (1)
7.3	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.	Sempre	AO (2)

