



PLANO DE ATIVIDADES

2012

ÍNDICE

1. Introdução	3
2. Missão	4
3. Atribuições	4
4. Estrutura interna	5
5. Organograma	7
6. Estratégia e Objetivos	8
7. Iniciativas e Projetos	10
8. Recursos Humanos e Financeiros	11
9. ANEXOS	11
ANEXO I - Objectivos Operacionais das Unidades Orgânicas	13
ANEXO II - Iniciativas e Projectos por Unidades Orgânicas	21
ANEXO III - Actividades por Unidades Orgânicas	30

INTRODUÇÃO

A Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas, abreviadamente designada por INA, cuja lei orgânica foi aprovada pelo Decreto-Lei n.º 48/2012, de 29 de fevereiro, é um serviço central da administração direta do Estado, dotado de autonomia administrativa.

Esta Direção - Geral mantém a quase totalidade das atribuições do então Instituto Nacional de Administração, I.P., a que sucede, acrescentando-lhe novas áreas de atuação, como o recrutamento interno e externo na Administração Pública e a gestão da mobilidade.

O INA assume, a partir de agora, a qualidade de entidade central responsável pela definição integrada das políticas de gestão de recursos humanos da Administração Pública, concentrando as responsabilidades de entidade gestora do recrutamento, da formação e da mobilidade dos trabalhadores em exercício de funções públicas. Assume, ainda, a responsabilidade pelo desenvolvimento da cooperação técnica internacional, designadamente com instituições congéneres, no domínio da valorização dos recursos humanos.

Este é o primeiro plano de atividades desta Direção-Geral, marcado necessariamente pela urgência de lançar as bases para o desenvolvimento sustentado do conjunto de todas as suas atribuições, com afetação dos recursos humanos e financeiros adequados e implementação dos mecanismos organizacionais necessários à sua rentabilização.

O carácter excecional da atual fase de reorganização do INA condiciona a definição das prioridades estratégicas para o ano de 2012, determinando ainda a identificação de iniciativas e projetos que, a par das atividades que conformam o normal funcionamento da organização, concorrem diretamente para a prossecução dos objetivos definidos no QUAR.

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.

Oeiras, 12 de Julho de 2012.

1. MISSÃO

Foi definida como missão do INA 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.

2. ATRIBUIÇÕES

O INA prossegue as seguintes atribuições:

- a) Coordenar a implementação das políticas de desenvolvimento de recursos humanos, promovendo a respetiva integração e coerência numa ótica de otimização do potencial individual e coletivo;
- b) Assegurar a adequação dos recursos humanos planeados face à missão, objetivos e atividades dos serviços e organismos da Administração Pública;
- c) Definir e controlar as políticas de recrutamento interno e externo na Administração Pública, criando condições para a implementação do recrutamento centralizado;
- d) Prestar apoio técnico e operacional aos serviços e organismos da Administração Pública no âmbito do recrutamento e seleção, incluindo o previsto no artigo 13.º dos Estatutos da Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública, aprovados pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro;
- e) Assegurar o planeamento e a gestão da formação, nomeadamente através do diagnóstico de necessidades de formação e qualificação dos recursos humanos face à missão, objetivos e atividades dos serviços e órgãos da Administração Pública;
- f) Definir perfis de formação transversais para a Administração Pública, promovendo o aprofundamento e diversidade da oferta formativa e dos ciclos de formação;
- g) Planear, coordenar e promover a execução de ações de especialização, aperfeiçoamento e atualização profissional nos domínios transversais da Administração Pública;
- h) Exercer as funções de coordenação do sistema de formação profissional da Administração Pública, nomeadamente as previstas no artigo 30.º do Decreto -Lei n.º 50/98, de 11 de março, alterado pelos Decretos -Lei n.ºs 70 -A/2000, de 5 de maio, e 174/2001, de 31 de maio;

- i) Exercer as funções de entidade gestora da mobilidade;
- j) Gerir os instrumentos e processos de mobilidade e de orientação de carreira, realizando estudos com vista à criação de condições que agilizem a operacionalização destes processos;
- k) Adotar mecanismos de dinamização da mobilidade voluntária, através de plataforma eletrónica transversal às administrações públicas, com cruzamento de oferta e procura de disponibilidades de mobilidade;
- l) Promover ações destinadas a reforçar as capacidades profissionais dos trabalhadores colocados em situação de mobilidade especial, visando o seu adequado desenvolvimento profissional e a satisfação das necessidades dos serviços e organismos da Administração Pública;
- m) Assegurar a conceção curricular de ações de formação para resposta a necessidades específicas e alinhadas com prioridades de gestão dos serviços e órgãos da Administração Pública;
- n) Estabelecer referenciais de competências reconhecidos, visando a qualificação profissional, a especialização em novas competências essenciais à mobilidade e à requalificação dos trabalhadores em funções públicas;
- o) Assegurar a cooperação técnica internacional, designadamente com instituições congéneres, nos domínios da valorização dos recursos humanos das administrações públicas;
- p) Promover a melhoria do desempenho dos serviços e órgãos da Administração Pública através da introdução de novos métodos de gestão e novas metodologias de trabalho.

3. ESTRUTURA INTERNA

A atual estrutura interna da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 48/2012, de 29 de fevereiro, assenta num modelo de estrutura hierarquizada.

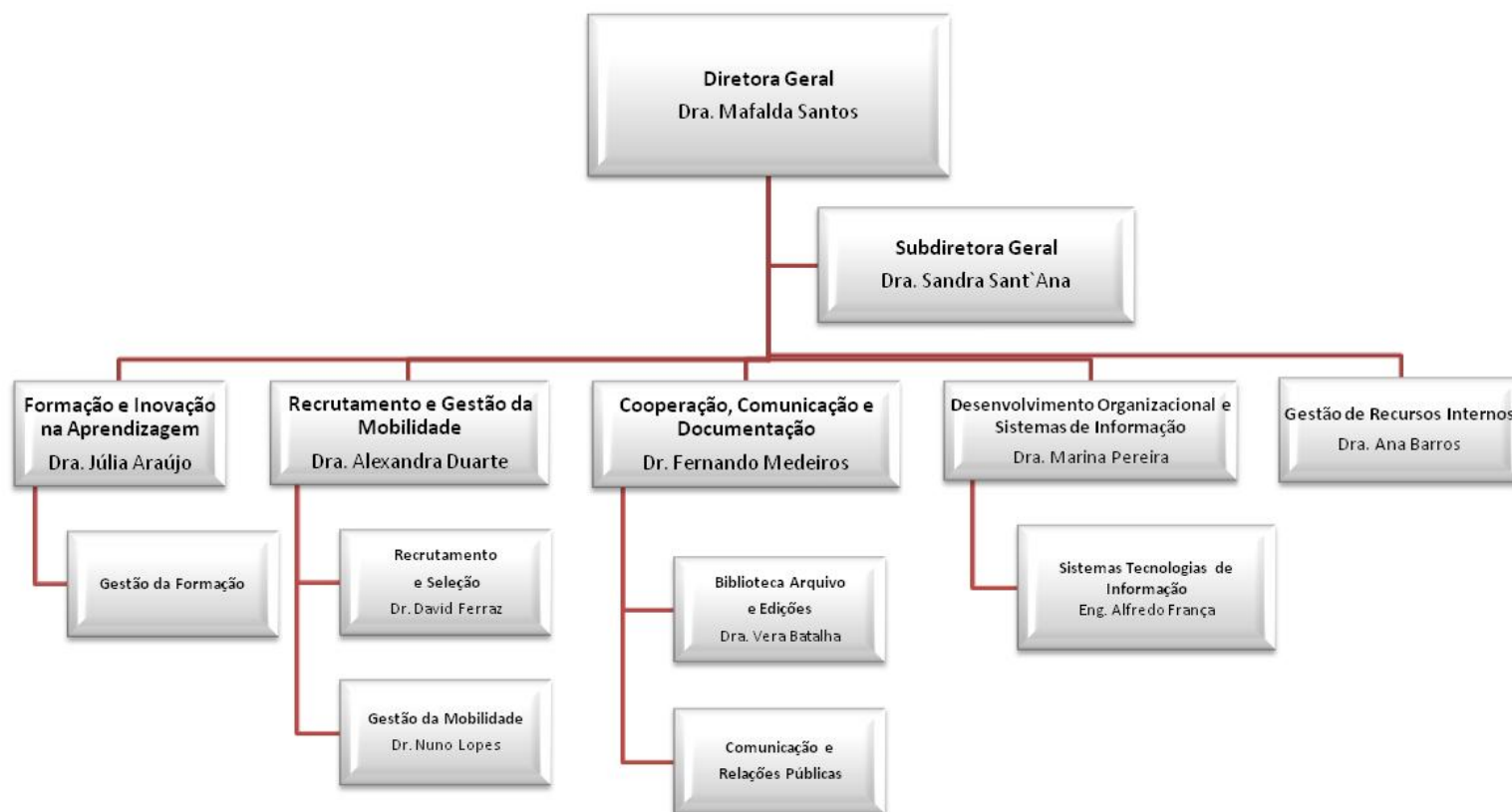
No seu desenvolvimento, foi aprovada a respetiva estrutura nuclear pela Portaria n.º 113/2012, de 27 de abril, a qual define como unidades orgânicas nucleares as seguintes direções de serviços:

- a) Direção de Serviços de Formação e Inovação na Aprendizagem;
- b) Direção de Serviços de Recrutamento e Gestão da Mobilidade;
- c) Direção de Serviços de Cooperação, Comunicação e Documentação;
- d) Direção de Serviços de Desenvolvimento Organizacional e Sistemas de Informação;
- e) Direção de Serviços de Gestão de Recursos Internos.

Pelo Despacho n.º 8005/2012, de 30 de maio, publicado no DR, 2.ª Série, n.º 113, de 12 de Junho, foi aprovada a seguinte estrutura flexível:

- a) Na Direção de Serviços de Formação e Inovação na Aprendizagem, a Divisão de Gestão da Formação (DGF);
- b) Na Direção de Serviços de Recrutamento e Gestão da Mobilidade (DSRGM) as Divisões de Recrutamento e Seleção (DRS) e de Gestão da Mobilidade (DGM);
- c) Na Direção de Serviços de Cooperação, Comunicação e Documentação, a Divisão de Comunicação e Relações Públicas (DCRP) e a Divisão de Biblioteca, Arquivo e Edições (DBAE);
- d) Na Direção de Serviços de Desenvolvimento Organizacional e Sistemas de Informação, a Divisão de Sistemas e Tecnologias da Informação (DSTI).

4. ORGANOGRAMA



5. 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):

- Garantir a sustentabilidade do modelo organizacional do INA, assegurando o respetivo equilíbrio financeiro;
- Contribuir para a implementação de um novo sistema de recrutamento e seleção na Administração Pública;
- Contribuir para a definição e implementação de mecanismos de 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 a cooperação do INA com organismos nacionais e estrangeiros.

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

Objectivos Operacionais									
Eficácia									Peso: 30.0
Racionalizar as despesas correntes do INA.									Peso: 40.0
INDICADORES	2010	2011	META 2012	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
% de redução de custos com comunicações			20.00	10.00	31.25	50			
% redução de custos com reprodução documental			20.00	10.00	31.25	50			
Definição das necessidades de formação para 2013 em articulação com as Secretarias-Gerais dos Ministérios.									Peso: 25.0
INDICADORES	2010	2011	META 2012	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
% contributos obtidos junto das SGs N.º contributos/N.º Sgs*100ss/N.º Sgs*100s			60.00	10.00	81.25	50			
Prazo de entrega em dias do relatório de necessidades de formação			183.00	30.00	126.00	50			
Dinamizar o acesso à informação das diferentes áreas de intervenção do INA.									Peso: 35.0
INDICADORES	2010	2011	META 2012	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Prazo de disponibilização, em dias, do novo site			183.00	30.00	126.00	100			
Eficiência									Peso: 40.0
Assegurar a operacionalização do processo de reorganização interna do INA									Peso: 25.0
INDICADORES	2010	2011	META 2012	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Prazo de apresentação, em dias, do processo de reorganização.			90.00	10.00	63.75	100			
Garantir o apoio técnico à Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública.									Peso: 25.0
INDICADORES	2010	2011	META 2012	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Especificação de procedimentos de apoio à comissão - % de procedimentos definidos PDef/PIdefnt*100f/PIdefnt*100			70.00	10.00	93.75	50			

Objectivos Operacionais									
% de respostas dadas de acordo com os prazos definidos			60.00	10.00	81.25	50			
Rever o quadro normativo da formação profissional na Administração Pública									Peso: 25.0
INDICADORES	2010	2011	META 2012	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
% de aspetos críticos identificados e de propostas de melhoria validadas PM/AspC*100M/AspC*100			70.00	10.00	93.75	100			
Avaliar a eficácia dos instrumentos de cooperação nos quais o INA é parte									Peso: 25.0
INDICADORES	2010	2011	META 2012	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Prazo de identificação, em dias, do universo de instrumentos de cooperação			80.00	10.00	56.25	50			
% de instrumentos de cooperação avaliados IC avaliados/IC identificados*100s/IC identificados*100			85.00	15.00	100.00	50			

Qualidade

Peso: 30.0

Identificação e definição integrada de macroprocessos essenciais à execução das atribuições do INA										Peso: 30.0
INDICADORES	2010	2011	META 2012	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	
% de macroprocessos definidos MPDef/MPIdentf*100ff/MPIdentf*100f			60.00	10.00	81.25	100				
Optimizar o sistema de gestão dos trabalhadores colocados em mobilidade especial										Peso: 35.0
INDICADORES	2010	2011	META 2012	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	
Prazo de entrega, em dias, do relatório de avaliação do sistema de gestão SME existente devidamente validado.			183.00	30.00	126.00	100				
Qualificar os dirigentes e trabalhadores do INA										Peso: 35.0
INDICADORES	2010	2011	META 2012	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	
% de dirigentes e trabalhadores formados		40.0	50.00	10.00	68.75	100				

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

6. 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).

7. RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS

Recursos Humanos	
Dirigentes Superiores	2
Dirigentes Intermédios	9
Técnicos Superiores	32
Coordenador Técnico	1
Assistente Técnico	49
Assistente Operacional	17
Especialistas de Informática	3
Técnicos de Informática	8

Recursos Financeiros previstos para 2012	
Despesas com pessoal	4.010.980€
Aquisições de Bens e Serviços	3.796.057€
Outras Despesas Correntes	9.835€
PIDDAC	34.931€
POPH	519.330€
Total do Orçamento de Funcionamento	7.816.872€
Total Orçamento de Investimento	554.261€
Total do Orçamento privativo	8.381.133€

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				
Definição das necessidades de formação para 2013 em articulação com as Secretarias-Gerais dos Ministérios.	Assegurar o desenvolvimento de processos que garantam o envolvimento das SG na elaboração do Plano de Formação do INA	% de contributos obtidos junto das SG (n.º de contributos/n.º de SG) Se obtidos contributos junto de pelo menos 60% da SG, não cumpre; se igual a 60% e inferior a 70%, cumpre; se igual ou superior a 70%, supera.	60%	Dez
	Contribuir para o levantamento de necessidades de formação na AP através da elaboração de DNF em articulação com as SG	Prazo de entrega do relatório (data base 1 de Junho) Se relatório apresentado até 15 de Outubro supera; se apresentado entre 15 de Outubro e 30 de Novembro cumpre; se apresentado após 30 de Novembro não cumpre	30 Nov	Dez
Rever o quadro normativo da formação profissional na Administração Pública	Contribuir para a revisão do enquadramento legal da formação através da avaliação da situação existente	% de aspetos críticos identificados e de propostas de melhoria validadas (PM/AC*100) Se AC e PM validadas em percentagem inferior a 70, não cumpre; se igual a 70 e inferior a 80, cumpre; se igual ou superior a 80, supera.	70%	Dez
Racionalizar as despesas correntes do INA.	Contribuir para a redução de custos com comunicações	Reduzir em pelo menos 20%, face a 2011, o custo das comunicações da unidade orgânica (2012/2011*100) Se redução inferior a 20% não cumpre; Se redução igual a 20% e inferior a 30% cumpre; Se redução igual ou superior a 30% supera.	20%	Dez
	Contribuir para a redução de custos com reprodução documental	Reduzir em pelo menos 20%, face a 2011, o custo da reprodução documental da unidade orgânica (2012/2011*100) Se redução inferior a 20% não cumpre; Se redução igual a 20% e inferior a 30% cumpre; Se redução igual ou superior a 30% supera.	20%	Dez

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 acções de formação com interesse para o serviço	Número de horas de formação frequentadas e relatório de aproveitamento	20h	Dez
Unidade Orgânica - DSRGM				
Garantir o apoio técnico à Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública	Assegurar o apoio técnico e operacional à CReSAP através da identificação e definição de processos e circuitos procedimentais	% de processos definidos (PDef/PIdentf*100) Se valor inferior a 70, não cumpre; se igual a 70 e inferior a 80, cumpre; se igual ou superior a 80, supera.	70%	Dez
	Assegurar a resposta aos pedidos colocados, de acordo com os prazos definidos	% de respostas dadas de acordo com os prazos definidos (média) Se respostas em percentagem inferior a 60, não cumpre; se igual a 60 e inferior a 70, cumpre; se igual ou superior a 70, supera.	60%	Dez
Optimizar o sistema de gestão dos trabalhadores colocados em mobilidade especial	Contribuir para a melhoria do sistema de gestão de SME através da elaboração de relatório de avaliação do sistema de gestão SME existente devidamente validado	Prazo de entrega do relatório (data base 1 de Junho) Se relatório apresentado até 15 de Outubro supera; se apresentado entre 15 de Outubro e 30 de Novembro cumpre; se apresentado após 30 de Novembro não cumpre	Out/Nov	Out/Nov
n.a.	Garantir a implementação e gestão do PEPAC	Prazo de apresentação dos manuais de apoio. Se apresentação até 15 de setembro supera, entre 15 de setembro e 15 de outubro cumpre, após esta data não cumpre.	Jul (DL) Dez (manuais apoio)	Jul (DL) Dez (manuais apoio)
	Contribuir para o desenvolvimento do novo modelo do recrutamento e seleção do CEAGP através da identificação do perfil do formando e do diagnóstico de necessidades em	Prazo para apresentação do Perfil CEAGP: Se perfil apresentado até 30 de novembro supera; entre 30 de novembro e 15 de dezembro cumpre; após esta data não cumpre.	Perfil Dez	Dez

Objetivos Operacionais (QUAR)	Objetivos Operacionais (U.O.)	Indicadores c/Fórmula de cálculo	Meta	Data prevista
n.a.	articulação com a DSFIA	Prazo de elaboração de instrumento de recolha de necessidades: Se apresentado até 30 de novembro supera; se apresentado entre 30 de novembro e 15 de dezembro cumpre; após esta data não cumpre.	Construir o instrumento de recolha de necessidades Dez	Dez
	Gestão e desenvolvimento da Bolsa de Emprego Público	Prazo de apresentação de relatório. Elaboração de relatório apresentado até 15 de dezembro supera; entre 15 de Dez e 31 de Dez cumpre, após esta data não cumpre	Dez	Dez
Racionalizar as despesas correntes do INA	Contribuir para a redução de custos com comunicações	Reduzir em pelo menos 20%, face a 2011, o custo das comunicações da unidade orgânica (2012/2011*100) Se redução inferior a 20% não cumpre; Se redução igual a 20% e inferior a 30% cumpre; Se redução igual ou superior a 30% supera.	20%	Dez
	Contribuir para a redução de custos com reprodução documental	Reduzir em pelo menos 20%, face a 2011, o custo da reprodução documental da unidade orgânica (2012/2011*100) Se redução inferior a 20% não cumpre; Se redução igual a 20% e inferior a 30% cumpre; Se redução igual ou superior a 30% supera.	20%	Dez
Unidade Orgânica - DSCD				
Racionalizar as despesas correntes do INA	Contribuir para a redução de custos com comunicações	Reduzir em pelo menos 20%, face a 2011, o custo das comunicações da unidade orgânica (2012/2011*100) Se redução inferior a 20% não cumpre; Se redução igual a 20% e inferior a 30% cumpre; Se redução igual ou superior a 30% supera.	20%	31-12-2012
	Contribuir para a redução de custos com reprodução documental	Reduzir em pelo menos 20%, face a 2011, o custo da reprodução documental da unidade orgânica	20%	31-12-2012

Objetivos Operacionais (QUAR)	Objetivos Operacionais (U.O.)	Indicadores c/Fórmula de cálculo	Meta	Data prevista
		(2012/2011*100) Se redução inferior a 20% não cumpre; Se redução igual a 20% e inferior a 30% cumpre; Se redução igual ou superior a 30% supera.		
Dinamizar o acesso à informação das diferentes áreas de intervenção do INA	Tratar, publicar e divulgar informação/documentação com interesse para o INA e Administração Pública em geral	N.º de documentação tratada (incluindo edições ina) e iniciativas divulgadas ou realizadas. Não cumpre se inferior a 500; Cumpre se entre 500 a 1000 ; Supera se superior a 1000	1.000	31-12-2012
	Contribuir para a implementação da nova imagem do INA através da conceção e dinamização de um novo site institucional	Prazo de disponibilização do site (data base 1 de Junho) Se site disponibilizado até 30 de Outubro supera; se disponibilizado entre 30 de Outubro e 30 de Novembro cumpre; se disponibilizado após 30 de Novembro não cumpre	30-11-2012	31-12-2012
Avaliar a eficácia dos instrumentos de cooperação nos quais o INA é parte	Assegurar o desenvolvimento de processos que permitam a identificação do universo de instrumentos de cooperação dos quais o INA faz parte, garantindo a sua eficácia através da avaliação dos instrumentos existentes	% de instrumentos de cooperação avaliados Se avaliados todos os instrumentos de cooperação identificados, supera; se avaliados entre 85 e 99% dos IC, cumpre; se avaliados menos de 85% dos IC, não cumpre.	85%	31-12-2012
Qualificar os dirigentes e trabalhadores do INA	Melhorar a eficiência do desempenho individual dos trabalhadores e dirigentes da UO através da frequência de acções de formação com interesse para o serviço	Número de horas de formação frequentadas e relatório de aproveitamento	20h	31-12-2012
Unidade Orgânica - DSOI				
Garantir o apoio técnico à Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração	Contribuir para o suporte técnico e operacional do INA à CReSAP através da elaboração de um protocolo de prestação de serviços	Prazo de apresentação da proposta para assinatura à CReSAP (pressupõe a validação INA) Se proposta apresentada e validada até 30.10, supera; se proposta apresentada entre 30.10	Nov	Dez

Objetivos Operacionais (QUAR)	Objetivos Operacionais (U.O.)	Indicadores c/Fórmula de cálculo	Meta	Data prevista
Pública		e 30.11, cumpre; se após 30.11, não cumpre.		
Identificação e definição integrada de macroprocessos essenciais à execução das atribuições do INA	Desenvolver as ações necessárias à identificação e definição dos macroprocessos organizacionais essenciais à execução das atribuições do INA	% de macroprocessos definidos Se inferior a 60%, não cumpre; entre 60% e até 70%, cumpre; se superior a 70%, supera	70%	Dez
Dinamizar o acesso à informação das diferentes áreas de intervenção do INA.	Contribuir para a implementação da nova imagem do INA através da conceção e dinamização de um novo site institucional	Prazo de disponibilização do site (data base 1 de Junho) Se site disponibilizado até 30 de Outubro supera; se disponibilizado entre 30 de Outubro e 30 de Novembro cumpre; se disponibilizado após 30 de Novembro não cumpre	Nov	Dez
Racionalizar as despesas correntes do INA.	Contribuir para a redução de custos com comunicações	Reduzir em pelo menos 20%, face a 2011, o custo das comunicações da unidade orgânica (2012/2011*100) Se redução inferior a 20% não cumpre; Se redução igual a 20% e inferior a 30% cumpre; Se redução igual ou superior a 30% supera.	20%	Dez
	Contribuir para a redução de custos com reprodução documental	Reduzir em pelo menos 20%, face a 2011, o custo da reprodução documental da unidade orgânica (2012/2011*100) Se redução inferior a 20% não cumpre; Se redução igual a 20% e inferior a 30% cumpre; Se redução igual ou superior a 30% supera.	20%	Dez
Qualificar os dirigentes e trabalhadores do INA	Melhorar a eficiência do desempenho individual dos trabalhadores e dirigentes da UO através da frequência de acções de formação com interesse	Número de horas de formação frequentadas e relatório de aproveitamento	20h	Dez

Objetivos Operacionais (QUAR)	Objetivos Operacionais (U.O.)	Indicadores c/Fórmula de cálculo	Meta	Data prevista
	para o serviço			
Unidade Orgânica - DSRI				
Assegurar a operacionalização do processo de reorganização interna do INA	Consolidar e implementar o processo de reorganização do INA	Prazo de conclusão do processo Se processo concluído até 21 de Agosto, supera; entre 21 e 31 de Agosto cumpre, se após 31 de Agosto, não cumpre.	Ago	Dez
Identificação e definição integrada de macroprocessos essenciais à execução das atribuições do INA	Contribuir para a implementação de um sistema de controlo interno do INA através da elaboração de diagnóstico de situação e plano anticorrupção	Prazo para apresentação dos documentos Se entrega ambos até 15 de Novembro, supera; se entrega após 15 de Dezembro, não cumpre; cumpre nas restantes situações	15-Nov	Dez
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	Dez
	Contribuir para a redução de custos com comunicações	Reduzir em pelo menos 20%, face a 2011, o custo das comunicações da unidade orgânica (2012/2011*100) Se redução inferior a 20% não cumpre; Se redução igual a 20% e inferior a 30% cumpre; Se redução igual ou superior a 30% supera.	20%	Dez
	Contribuir para a redução de custos com reprodução documental	Reduzir em pelo menos 20%, face a 2011, o custo da reprodução documental da unidade orgânica (2012/2011*100) Se redução inferior a 20% não cumpre; Se redução igual a 20% e inferior a 30% cumpre; Se redução igual ou superior a 30% supera.	20%	Dez

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 acções de formação com interesse para o serviço	Número de horas	20h	Dez

ANEXO II

Iniciativas e Projetos por Unidades Orgânicas

Designação	Objetivo Operacional (U.O.)	Resultados Previstos	Duração	Parceria	Recursos Humanos
Unidade Orgânica - DSFIA					
Elaboração do Plano de Formação do INA	Assegurar o desenvolvimento de processos que garantam o envolvimento das SG na elaboração do Plano de Formação do INA	Elaboração de plano de formação com base nos contributos das SG até 30 de Novembro	Nov		TS (3)
	Contribuir para o levantamento de necessidades de formação na AP através da elaboração de DNF em articulação com as SG	Elaboração de plano de formação com base nos contributos das SG até 30 de Novembro	Nov		TS (3)
Redefinição dos procedimentos de oferta de "Formação à medida"	Contribuir para a viabilidade financeira do INA através de apresentação de propostas assentes em critérios objetivos e superiormente validadas de imputação de custos	Estabelecimento de critérios de orçamentação de formação até 30 de Setembro	Set		TS (2)
Revisão do enquadramento legal da Formação Profissional na AP	Contribuir para a revisão do enquadramento legal da formação através da avaliação da situação existente	Elaboração de relatório de identificação de constrangimentos/propostas até 15 de Novembro	15-Nov		TS (3)
Unidade Orgânica - DSRGM					
Gestão dos procedimentos concursais e resposta aos pedidos realizados	Assegurar o apoio técnico e operacional à CReSAP através da identificação e definição de processos e circuitos procedimentais	Respostas dadas no âmbito dos procedimentos concursais de seleção de dirigentes superiores de grau 1 e 2	Permanente	CReSAP	TS (3) AT (1)

Designação	Objetivo Operacional (U.O.)	Resultados Previstos	Duração	Parceria	Recursos Humanos
Identificação e desenho dos processos de recrutamento e seleção dos dirigentes superiores	Assegurar o apoio técnico e operacional à CReSAP através da identificação e definição de processos e circuitos procedimentais	Desenho dos processos	6 meses (até Dezembro)	CReSAP	TS (1)
Colaboração na concepção do Regulamento Interno da CReSAP	Assegurar o apoio técnico e operacional à CReSAP através da identificação e definição de processos e circuitos procedimentais	Regulamento aprovado	3 meses (junho)	CReSAP	TS (1)
Colaboração na concepção do Regulamento da Tramitação dos procedimentos de recrutamento e seleção dos cargos de direção superior na AP	Assegurar o apoio técnico e operacional à CReSAP através da identificação e definição de processos e circuitos procedimentais	Regulamento aprovado	3 meses (junho)	CReSAP	TS (1)
Colaboração na concepção do Regulamento da Tramitação dos procedimentos da Avaliação Curricular e adequação de Perfil dos Gestores Públicos	Assegurar o apoio técnico e operacional à CReSAP através da identificação e definição de processos e circuitos procedimentais	Regulamento aprovado	3 meses (junho)	CReSAP	TS (1)
Elaboração do relatório de avaliação do sistema de gestão SME	Contribuir para a melhoria do sistema de gestão de SME através da elaboração de relatório de avaliação do sistema de gestão SME existente devidamente validado	Relatório	5 meses (outubro)		TS (3)
Caracterização trabalhadores em SME	Contribuir para a melhoria do sistema de gestão de SME através da elaboração de	Relatório	3 meses (novembro)		TS (2)

Designação	Objetivo Operacional (U.O.)	Resultados Previstos	Duração	Parceria	Recursos Humanos
	relatório de avaliação do sistema de gestão SME existente devidamente validado				
Preparar o programa PEPAC	Garantir a implementação e gestão do PEPAC	Formulário de candidatura; Legislação de suporte; Manuais de utilizador	6 meses (setembro)	ESPAP DGAEP	TS (3)
Definir o contingente dos estágios e respetivas áreas de formação	Garantir a implementação e gestão do PEPAC	Adaptar base de dados de áreas de formação (versão da CNAEF) Recolher disponibilidades/necessidades das entidades promotoras	1 mês Junho 2 meses Setembro	ESPAP	TS (2)
Definição do perfil de entrada no CEAGP Construção do instrumento de recolha das necessidades	Contribuir para o desenvolvimento do novo modelo de recrutamento e seleção do Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública (CEAGP) através da identificação do perfil do formando e do diagnóstico de necessidades, em articulação com a Direção de Serviços de Formação e Inovação na Aprendizagem	Perfil Formulário	6 meses (Dezembro) 6 meses (Dezembro)	DSFIA DSOI	TS (2)
Identificar as necessidades de formação e garantir as respetivas ações de formação da UO	Melhorar a eficiência do desempenho individual dos trabalhadores e dirigentes da UO através da frequência de ações de formação com interesse para o serviço	Concretização das ações de formação	6 meses (Dezembro)	DSFIA	
Gestão da BEP	Gestão e desenvolvimento da Bolsa de Emprego Público	Relatório de avaliação da implementação das novas funcionalidades da BEP	6 meses (Dezembro)	ESPAP	TS (2)

Designação	Objetivo Operacional (U.O.)	Resultados Previstos	Duração	Parceria	Recursos Humanos
Unidade Orgânica - DSCD					
COOPERAÇÃO					
Avaliação dos instrumentos de cooperação	Avaliar a eficácia dos instrumentos de cooperação nos quais o INA é parte	1. Identificação do universo de instrumentos de cooperação dos quais o INA faz parte; 2. Avaliação dos instrumentos existentes	Julho-Dez.2012	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	Jun.2012-Dez.2012	Instituto "CAMÕES"; CPLP, ANACOM, CNPD 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 internacional	Realização de projetos de consultoria e assessoria técnica	Jul-Dez.2012	DSOI, DSRGM e DSFIA; DGAEP; e organismos estrangeiros e internacionais	TS (2) AT (1)
Divulgação do trabalho na área da Cooperação do INA	Promover a área da Cooperação para o Desenvolvimento	Realização do 2.º Encontro "Conhecimento e Cooperação" e apresentação livro "Manual de Cooperação para o Desenvolvimento" no Porto	Set-Nov.2012	DCRP	TS (3) AT (1)
Formação de quadros dos PALOP e Timor	Conceber um novo programa de bolsas para quadros dos	Apresentação de proposta de estrutura e regulamento do Programa	Set-Nov.2012	DSFIA, Instituto CAMÕES;	TS (1) AT (1)

Designação	Objetivo Operacional (U.O.)	Resultados Previstos	Duração	Parceria	Recursos Humanos
	PALOP e Timor			CPLP	
DBAE – Divisão de Biblioteca, Arquivo e Edições					
Documentação de conservação permanente do INA	Aplicação da Portaria de Gestão Documental do INA, I.P.	1. Incorporação da documentação de conservação permanente no arquivo da SG do MF; 2. Eliminação da documentação que cumpriu os prazos de conservação;	Mai-Out.2012	Restantes UO	TS (2) AT (1)
Modernização arquivística	Adesão ao Programa "Administração Eletrónica e Interoperabilidade Semântica"	Desenvolvimento de uma Macroestrutura Funcional (MEF), estrutura semântica para classificar ao 1º e 2º nível os documentos de arquivo dos organismos do MF.	Jun.2012-Dez.2013	SGMF; DGLBA e restantes organismos do MF	TS (2) AT (1) **TS e AT de outras UO - a definir de acordo com o volume de documentação de cada uma.
Divulgação da Biblioteca do INA	Preparar um plano de MKT e comunicação da biblioteca e ina editora nas novas instalações	1. Dar a conhecer a biblioteca aos organismos do MF, restantes ministérios e universidades circundantes; 2. Ganhar novos utilizadores	Set-Dez.2012	DCRP	TS (2)
Promoção da "INA editora"	Promover as edições INA e ina editora	1. Editar em papel e em suporte digital 1 a 3 publicações com interesse para a AP; 2. Realizar sessão de lançamento do HAP; 3. Movimentar fundo de catálogo	Set-Dez.2012	DCRP	TS (1)
Divulgação do REPAP	Divulgação do Repositório de AP (REPAP)	Produção de poster para apresentação no 11.º Congresso BAD	Out.2012	DCRP	TS (2)

Designação	Objetivo Operacional (U.O.)	Resultados Previstos	Duração	Parceria	Recursos Humanos
DCRP - Divisão de Comunicação e Relações Públicas					
Criação do novo website do INA	Reformulação da imagem institucional do INA	Criação de um novo website, uma nova e-newsletter e uniformização da globalidade dos suportes de comunicação em papel e em meio digital	Jul- Out.2012	DCRP, DSOI	TS (2) AT (1)
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 2012	Jan- Dez.2012	DCRP, DBAE, outros departam entos	TS (2) AT (1)
Atualização permanente de contactos externos	Atualizar e desenvolver bases de dados de atuais e potenciais clientes para divulgação do INA	Ter o registo atualizado dos contactos dos organismos da AP Central, Regional e Local para divulgações eletrónicas.	Jan- Dez.2012	DCRP	AT (1)
Desenvolvimento do serviço de Relações Públicas	Assegurar o serviço de Relações Públicas	Apoiar com profissionalismo a área de Relações Públicas e da Recepção	Jan- Dez.2012	DCRP	TS (1)
Unidade Orgânica - DSOI					
Produzir protocolo de prestação de serviços à CReSAP (PPS-CReSAP)	Contribuir para o suporte técnico e operacional do INA à CReSAP através da elaboração de um protocolo de prestação de serviços	Protocolo de prestação de serviços	Out-Dez	DSRGM	TS (1) EI (1)
Criar Equipa de Processos e identificar e definir os macroprocessos do INA (MacroProcessos)	Desenvolver as ações necessárias à identificação e definição dos macroprocessos organizacionais essenciais à execução das atribuições do INA	Arquitetura de processos e fichas de análise de 75% dos identificados	Out-Dez		TS (1) EI (1) TI (1)

Designação	Objetivo Operacional (U.O.)	Resultados Previstos	Duração	Parceria	Recursos Humanos
Criar equipa dos sites e propor e implementar o novo site institucional (INASite)	Contribuir para a implementação da nova imagem do INA através da conceção e dinamização de um novo site institucional	Novo site institucional disponibilizado de acordo com regras e prazo acordados com direção	Set-Nov	DSCD	TS (1) EI (1) TI (1)
Criar equipa de assessoria técnica na área organizacional e produzir Kit metodológico (INA-serviços)	Contribuir para a melhoria da resposta a pedidos de assessoria na área do desenvolvimento organizacional	Kit metodológico	Ago-Dez		TS (2)
Criar equipa de Avaliação de Formação e produzir o RAF2011 (RAF)	Contribuir para a avaliação do cumprimento dos objetivos de formação na AP e dos respetivos investimentos das entidades	RAF 2011 (relatório entregue e aceite pela direção)	Jun-Nov		TS (2) AT (1) TI (1)
Unidade Orgânica - DSRI					
Reorganização administrativa do INA	Consolidar e implementar o processo de reorganização do INA	Terminar o processo de reorganização administrativa do INA até 31 de Agosto de 2012.	Jun-Ago	Com a Direcção e restantes UO	TS (4) AT (6)
Sistema de Controlo Interno	Contribuir para a implementação de um sistema de controlo interno do INA através da elaboração de diagnóstico de situação e plano anti-corrupção	Sistema de Controlo Interno: elaboração de um diagnóstico até 15.11.2012; Plano Anti-Corrupção: elaboração até 15.11.2012	1 Jul-15 Nov	Com a Direcção 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 2012	Jul-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 comunicações	Reduzir em pelo menos 20%, face a 2011, o custo com comunicações da DSRI	Jul-Dez		TS (4) AT (6) AO (6)
Racionalização de recursos	Contribuir para a redução de custos com reprodução documental	Reduzir em pelo menos 20%, face a 2011, o custo da reprodução documental da DSRI	Jul-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 acções 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	Jul-Dez		TS (4) AT (6) AO (6)

ANEXO III

Atividades por Unidades Orgânicas

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	Mês de julho	TS (3)
1.2	Elaborar o plano de formação	Até 30 de setembro	TS (3)
1.3	Apoiar os serviços e organismos da Administração Pública na preparação e realização de formação técnica especializada	A pedido	TS (6)
1.4	Elaborar propostas de formação em resposta a encomendas	A pedido	TS (4)
1.5	Orçamentar encomendas de formação	A pedido	
1.6	Conceber ações/cursos de formação em articulação com os formadores	A pedido	TS (3)
1.7	Gerir o projeto de conceção de ações em E - learning ou B - learning		TS (1)
1.8	Definir o papel dos tutores na formação em E- learning	Até 30 de setembro	TS(1)
1.9	Definir/desenhar os principais processos da área da formação	Até 30 de novembro	TS (2)
1.10	Criar estrutura da área do site do INA destinada à formação encomendada	Até 30 de novembro	TS (2)
1.11	Elaborar regulamento de formação	Até 30 de novembro	TS (4)
1.12	Identificar constrangimentos legais à formação	Até 30 de setembro	TS (1)
1.13	Apresentar propostas de solução para os constrangimentos identificados		
1.14	Promover e gerir projetos de desenvolvimento de soluções inovadoras		
1.15	Definir perfis de competências de formação		TS (2)
1.16	Colaborar na divulgação pelos serviços e organismos da Administração Pública dos planos e ofertas de formação	Diário	
1.17	Garantir o registo histórico dos formandos	Diário	AT (3)
1.18	Garantir a atualização do cadastro de salas de formação gerindo o sistema de informação relativo à sua ocupação	Diário	AT (9)

Código	Designação	Periodicidade Data	Recursos Humanos
1.19	Fornecer dados relativos à atividade de formação relevantes para efeitos de informação de gestão	A pedido	TS (3)
1.20	Gerir a realização da oferta formativa do INA, fornecendo informação sobre planos e programas formativos	Diário	TS (3)
1.21	Executar as ações de formação previstas no plano anual de formação do INA	Diário	TS (3) AT (9)
1.22	Assegurar o apoio administrativo à execução das ações de formação	Diário	AT (9)
1.23	Elaborar as informações de cabimentação das ações	Diário	AT (9)
1.24	Elaborar as valorizações dos formadores	Diário	AT (9)
1.25	Preparar o material a fornecer aos formandos		AT (9)
1.26	Executar, em articulação com os restantes serviços e organismos, os pedidos de formação específica	A pedido	TS (3) AT (9)
1.27	Redefinir o processo de inscrições nas ações de formação	Até 30 de julho	TS (3)
1.28	Assegurar o processo de inscrição às ações de formação	Diário	AT (9)
1.29	Garantir o apoio de tutoria nos cursos com componente e-learning	Diário	TS (3)
1.30	Gerir os conteúdos na plataforma	Diário	TS (3)
1.31	Definir requisitos para interfaces	Até 30 de setembro	TS (1)
Unidade Orgânica - DSRGM			
1.1	Apoio ao helpdesk da BEP	Diário	TS (1) AT (1)
1.2	Apoio ao helpdesk PEPAC	Diário	TS (1) AT (1)
1.3	Apoio ao helpdesk da CReSAP	Diário	Todos os afetos aos procedimentos CReSAP
1.4	Acompanhamento de trabalhadores em ME	Diário	TS (2) AT (1)
1.5	Representação do MF na EPSO	Semestral	TS (1)
1.6	Representação do MF na CRAP	Semanal	TS (1)

Código	Designação	Periodicidade Data	Recursos Humanos
1.7	Representação do MF no POPH	Semestral	TS (1)
1.8	Actividade de perito na CRESAP	Pontual	TS (2)
1.9	Representação institucional	Pontual	TS (4)
1.10	Participação no Processo de Recrutamento e Seleção dos candidatos ao Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública	Pontual	TS (3) AT (1)
1.11	Articulação com as SG nos domínios do Recrutamento, e Seleção e mobilidade de Pessoas	Continuado	TS (7) AT (1)
Unidade Orgânica - DSCD			
Cooperação			
1.1	Elaboração e lançamento de questionário às Unidades Orgânicas	Jul.2012	TS (1) AT (1)
1.2	Recolha das respostas ao questionário e compilação dos instrumentos de cooperação	Jul-Ago.2012	TS (2) AT (1)
1.3	Verificação da vigência e avaliação da eficácia e interesse dos instrumentos de cooperação	Set-Nov.2012	TS (4)
1.4	Elaboração de relatório de avaliação com apresentação de propostas de denúncia, reativação ou renegociação dos instrumentos de cooperação.	Dez.2012	TS (4)
2.1	Formação “Gestão de Pessoas por Competências” (ENAD - Angola)	Mai-Out.2012	TS (3) AT (1)
2.2	2ª Edição da Formação “Elaboração e acompanhamento de actos normativos” (MAP - Angola)	Jun-Jul.2012	TS (1)
2.3	Projecto “Formação em Avaliação Desempenho” (DGAP - Cabo Verde)	Jun-Out.2012	TS (2) AT (1)
2.4	Curso Avançado para Dirigentes do Sector de Telecomunicações (CADISC)	Jul-Ago.2012	TS (1) AT (1)

Código	Designação	Periodicidade Data	Recursos Humanos
2.5	Formação “Elaboração de Planos e Relatórios de Actividades” (Assembleia Nacional - Angola)	Jul-Dez.2012	TS (1) AT (1)
2.6	Formação "Área jurídica de apoio à Direcção do INE" (Angola)	Jul-Dez.2012	TS (1) AT (1)
2.7	Redes de Nova Geração, Negócios de Interligação e Técnicas de Negociação	Ago-Nov.2012	TS (1)
2.8	Elaboração do Relatório Final do 6º CADAPi	Set.2012	TS (1)
2.9	Apresentação de Proposta sobre a organização e execução do 7º CADAPi	Set.2012	TS (1)
2.10	Workshop "Proteção Dados" (ReSPA - Montenegro)	Out.2012	TS (1)
2.11	DECODE (8ª Edição)	Set.2012- Fev.2013	TS (1) AT (1)
2.12	Formação “Curso de Formação de Formadores” (Ministério Interior - Angola)	Out-Nov.2012	
3.1	Projecto “Apoio aos Diálogos Sectoriais UE-Brasil” (Consórcio Internacional CESO-INA-FIIAPP)	Jan-Dez.2012	
3.2	Projecto “Estudo Organizacional MED-MJEDRH” (LuxDev - Cabo Verde)	Mar-Set.2012	TS (3)
3.3	2ª Edição do Programa de Estágios Internacional da Hungria	Abr-Nov.2012	TS (1) AT (1)
3.4	2ª Missão Projecto "ARCAD" - Sérvia (Consórcio Internacional Eurecna-INA-Ogimatech)	Set-Dez.2012	TS (2)
3.5	Projecto "ARCAD" (Aditamento)	Set.2012- Mar.2013	TS (2)
3.6	Projecto “Estudo Organizacional MED-MJEDRH” (Adenda)	Set.2012- Mar.2013	TS (3)
4.1	Apresentação livro “Manual de Cooperação para o Desenvolvimento” no Porto	Out.2012	TS (2) AT (1)

Código	Designação	Periodicidade Data	Recursos Humanos
4.2	Realização do 2.º Encontro “Conhecimento e Cooperação”	Set-Nov.2012	TS (3) AT (1)
5	Apresentação de proposta de estrutura e regulamento do Programa	Set-Nov.2012	TS (1) AT (1)
DBAE - Divisão de Biblioteca, Arquivo e Edições			
1.1	Levantamento e medição da documentação acumulada	Mai-Jun.2012	TS (2)
1.2	Recolha de informação para resposta a questionário nacional	Mai-Jun.2012	TS (1)
1.3	Identificação da documentação de conservação permanente	Jun-Ago.2012	* Técnicos das UO
1.4	Identificação de documentação a eliminar	Agosto2012	TS (1) AT (1)
1.5	Elaboração dos instrumentos legais necessários	Ago-Out.2012	TS (1)
2.1	Participar nas reuniões conjuntas promovidas pela SGMF	Jun. -	TS (2)
2.2	Enviar formulário de adesão	Jul.2012	TS (1)
2.3	Fazer mapeamento do Plano de Classificação do INA, I.P. para a Macroestrutura Funcional	Jul.2012	TS (2)
2.4	Contribuir activamente para o desenvolvimento do Programa através da promoção, implementação e participação na elaboração e no processo de melhoria dos seus instrumentos de gestão (PC; TS; PPD, etc.)	Jun.-	TS (2)
2.5	Aplicar o MIP - Metainformação para a interoperabilidade e a MEF - Macroestrutural Funcional no sistema de arquivo no prazo de 2 anos.	Jun.12-Dez.13	TS (2)
3.1	Exposição bibliográfica e de cartazes	Set/Out. 2012	TS (2)
3.2	Actualização e produção do guia bilingue do utilizador da Biblioteca e CDE	Ago.2012	TS (2)

Código	Designação	Periodicidade Data	Recursos Humanos
3.3	Actualização e produção do catálogo da INA editora	Ago. 2012	TS (1) 1 AT (1)
3.4	Produção de sinalética	Ago.2012	TS (1)
3.5	Apresentação em sala de aula do acervo e serviços da biblioteca aos alunos do CEAGP	1ª semana do curso	TS (1)
4.1	Publicar o <i>Handbook em Administração Pública</i>	Nov.2012	TS (2)
4.2	Publicar o caderno ina <i>Burnout na AP portuguesa</i>	Out.2012	TS (2)
4.3	Publicar o <i>Manual ECDL - módulo I</i>	Out.2012	TS (2)
4.4	Organizar o lançamento do <i>Handbook em Administração Pública</i>	Set-Nov.2012	TS (2) AT (1)
4.5	Firmar consignações com livrarias universitárias	Jan-Jul.2012	TS (1)
5.1	Criação e organização do texto, gráficos e imagens do poster	Setembro 2012	TS (2)
5.2	Execução do poster	Setembro 2012	TS (1)
DCRP - Divisão de Comunicação e Relações Públicas			
1.1	Implementar a nova imagem institucional do INA a nível web	Abr-Ago	TS (2)
1.2	Gerir os conteúdos dos canais eletrónicos de informação: Intranet e Internet	Out-Dez	TS (1) AT (1)
1.3	Integrar e gerir a presença do INA em redes sociais	Nov-Dez	TS (1)
1.4	Promover as atividades do INA através do envio da e-newsletter mensal e de info-mails	mensal	TS (1) AT (1)
1.5	Reformular o layout e a estrutura da e-newsletter mensal e dos mailings de divulgação pontuais	Out-Nov	TS (2)

Código	Designação	Periodicidade Data	Recursos Humanos
1.6	Efectuar questionários de avaliação dos novos suportes digitais aos atuais clientes (Webpage, newsletter e infomails)	Nov-Dez	TS (1)
2.1	Reformular a imagem institucional do INA: logotipo e normas de utilização para todos os materiais em formato papel e digital	Abr-Ago	TS (2)
2.2	Elaborar a concepção gráfica (design) dos materiais de suporte do INA em formato papel e digital	A pedido	TS (1)
2.3	Elaboração de procedimentos de aquisição de serviços a fornecedores externos para elaboração de materiais de marketing e merchandising	Quando necessário	TS (1)
2.4	Elaborar o Catálogo de Formação para 2013	Set-Out	TS (2)
2.5	Preparação, concepção gráfica e paginação das publicações do INA	A pedido	TS (1)
3.1	Atualizar as bases de dados de potenciais clientes para efeitos de divulgação	Jan-Dez	AT (1)
3.2	Gerir e atualizar as bases de dados dos atuais clientes (Clube Netina) para efeitos de optimização das divulgações e de resposta a solicitações	Jan-Dez	AT (1)
3.3	Criar novas bases de dados para efeito de captação de público de acordo com os pedidos dos departamentos	A pedido	AT (1)
3.4	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)
3.5	Apoiar e divulgar iniciativas do INA junto de clientes e potenciais clientes	A pedido	TS (1) AT (1)
3.6	Assegurar as respostas/encaminhamentos das questões ao e-mail geral do INA	Diário	AT (1)
3.7	Dinamizar o envio de press release a jornalistas estratégicos para obter speaker opportunities junto da comunicação social	Pontual	TS (1) AT (1)
4.1	Assegurar o serviço de Relações Públicas: recepção de grupos estrangeiros e representação em eventos externos/internos	Diário	AT (1)

Código	Designação	Periodicidade Data	Recursos Humanos
4.2	Promover a apresentação e a integração de novos colegas (Relações Públicas)	A pedido	TS (1) AT (1)
4.3	Promover parcerias com entidades públicas para cedência de espaços e divulgação de ações descentralizadas	A pedido	TS (1) AT (1)
4.4	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)
4.5	Assegurar o serviço de receção nas duas receções de atendimento ao público e encaminhamento dos participantes e visitantes	Diário	AO (2)
Unidade Orgânica - DSOI			
<i>Planeamento Estratégico e Avaliação do Desempenho</i>			
1.1	Apoiar a elaboração e monitorização do QUAR	Mensal	TS (1)
1.2	Apoiar a elaboração do plano e relatório de atividade	A pedido	TS (1)
1.3	Promover a adopção e implementar técnicas de planeamento e avaliação de desempenho organizacional	Mensal	TS (1)
<i>Avaliação da Formação na AP</i>			
2.1	Produzir relatório anual das atividades de formação da AP	Jun-Nov	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	Nov-Dez	TS (1) EI (1) AT (1)
2.3	Avaliar o cumprimento dos planos de formação e os investimentos efetuados pelas entidades formadoras	Nov-Dez	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	Nov-Dez	TS (1) EI (1) AT (1)

Código	Designação	Periodicidade Data	Recursos Humanos
2.5	Promover periodicamente a avaliação da eficácia da formação avaliando o impacto do investimento	Nov-Dez	TS (1) EI (1) AT (1)
Reorganização, processos e informação			
3.1	Promover a definição e gestão dos processos de suporte à realização da missão do INA	A pedido	TS (1) EI (2) AT (1)
3.2	Promover e 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) AT (1)
3.3	Promover e apoiar tecnicamente a crescente desmaterialização dos circuitos e documentos de suporte à atividade	A pedido	TS (1) EI (2) AT (1)
3.4	Definir e implementar uma abordagem de gestão por projetos, comum a todas as intervenções internas ou externas	Mensal	TS (1) EI (2) AT (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	TS (1) EI (2) AT (1)
3.6	Definir e implementar mecanismos de gestão da segurança e qualidade da informação crítica para a organização	Mensal	TS (1) EI (2) AT (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 (1) EI (2) AT (1)
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	Mensal	EI (1) TI (1)
4.2	Promover a definição e documentação dos serviços e processos da área dos STI	Mensal	EI (1) TI (1)
Uso de TIC na aprendizagem			

Código	Designação	Periodicidade Data	Recursos Humanos
5.1	Fazer o desenho instrucional de novos cursos com e-learning	A pedido	TS (1) TI (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) TI (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	Promover a melhoria da arquitetura e layout dos sites, subsites e canais de presença na web	semanal	TS (1)
6.2	Definir e manter a usabilidade dos sites e subsites	semanal	TS (1)
DSTI – Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação			
Gestão de infraestruturas, comunicações e segurança			
1.1	Administração da rede de dados	semanal	TI (1)
1.2	Administração de comunicações de dados	semanal	TI (1) EI (1)
1.3	Administração e manutenção de Base de Dados	semanal	TI (1)
1.4	Administração dos servidores aplicativos	semanal	TI (1) EI (1)
1.5	Administração e manutenção de servidores	semanal	TI (1) EI(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 e acompanhamento de projetos de desenvolvimento aplicacional	A pedido	TI (2)
2.3	Concepção e desenvolvimento de bases de dados de suporte à atividade	A pedido	TI (2) EI (1)
2.4	Extração e tratamento de dados de suporte à gestão	A pedido	TI (2)

Código	Designação	Periodicidade Data	Recursos Humanos
Administração de sites, plataformas e desenvolvimento web			
3.1	Construção e Administração de Sites	Mensal	TI (1)
3.2	Desenvolvimento aplicacional para web	A pedido	TI (1) EI (1)
3.3	Administração, configuração e gestão plataforma e-learning	semanal	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	A pedido /mensal	TI (1)
4.2	Gestão dos processos de licenciamento	A pedido /mensal	TI (1)
Serviço de produção multimédia			
5.1	Assegurar a conceção e produção de produtos multimédia	A pedido	AT (1) AT (1)
5.2	Manter e gerir o arquivo de produtos multimédia	A pedido	AT (1) AT (1)
Serviço de apoio de STI			
6.1	Assegurar o apoio tecnológico aos cursos (configuração de equipamentos e instalação de software)	A pedido	TI (3)
6.2	Assegurar o apoio tecnológico aos utilizadores (configuração de equipamentos e instalação de software)	diário	TI (3)
6.3	Garantir o apoio técnico aos formadores e formandos no acesso e uso da plataforma de e-learning	A pedido	TI (3)
6.4	Garantir a 1ª linha de atendimento para resolução de problemas de acesso a aplicações ou serviços	diário	TI (3)
6.5	Responder aos pedidos de atualização de informação do backoffice da pesquisa online de cursos	diário	TI (1)
Manutenção dos recursos tecnológicos			
7.1	Manutenção da infraestrutura de Voz e dados	A pedido	AT (1)
7.2	Assegurar o funcionamento das centrais telefónicas	A pedido	AT (1)
7.3	Manutenção do cadastro do parque informático e audiovisual	Mensal	AT (1)

Código	Designação	Periodicidade Data	Recursos Humanos
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 eléctrica	A pedido	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 actividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afectos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.	Diário	DS (1)
DSRI-AF			
2.1	Apoiar a 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.	Diário	TS (1)
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	Diário	AT (2)

Código	Designação	Periodicidade Data	Recursos Humanos
	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;		
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 projectos com diversos graus de complexidade e executar outras actividades de apoio especializado na área cadastral e de remunerações; Gerir contratos de trabalho em funções públicas, períodos experimentais; Realizar e tratar dados estatísticos no âmbito dos Recursos Humanos, designadamente balanço social, formação profissional, despesas com pessoal, entre outros.	Diário	TS (1)
3.2	Efectuar as operações de registo e controlo da assiduidade dos trabalhadores; Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos, dos abonos dos trabalhadores do INA, incluindo os procedimentos relativos aos benefícios sociais a que os mesmos tenham direito; Organizar e manter actualizado o cadastro e os ficheiros de pessoal;	Diário	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, de acordo com as disposições legais aplicáveis; Gerir os contratos de prestação de serviços do INA; Assegurar a aquisição, distribuição e controlo dos artigos de consumo corrente; Garantir o inventário centralizado de todos os bens do INA, mantendo actualizado o respectivo cadastro; Prestar a informação definida por lei, no âmbito da contratação pública;	Diário	TS (2)

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 respectivo; Acautelar a verificação dos bens e serviços constantes nas facturas para preparação do pagamento. Efectuar os contactos com fornecedores, nomeadamente acautelando o cumprimento legal, no que concerne a formal assunção de compromissos.	Diário	AT (2)
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 respectiva documentação e registar eventuais danos e perdas;	Diário	AO (1)
4.4	Arrumar o “stock” de modo a 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 facturas dos serviços que os solicitam, entregando o material posteriormente e a respectiva factura a Divisão de Património; Orientar, quando necessário, cargas e descargas.	Diário	AO (1)
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 actividades necessárias para a adequada manutenção e conservação dos bens imóveis; Manter actualizado o cadastro de cada edifício, assim como os processos que venham a originar qualquer intervenção. Assegurar as intervenções correntes de conservação manutenção; Assegurar a necessária actualização da informação definida por lei, no âmbito do património imobiliário do Estado.	Diário	TS (1)

Código	Designação	Periodicidade Data	Recursos Humanos
DSRI-TEs			
6	Assegurar a elaboração e registo dos pagamentos, da receita, gestão e controlo do fundo maneiio, cobranças de dívidas dos anos anteriores e elaboração de acções de conferência de contas bancárias e pagamentos efectuados. Assegura o envio dos certificados de formação após a confirmação do correspondente pagamento da factura. Apoio às acções efectuadas fora das instalações do INA em que seja necessária a cobrança, no local, de verbas decorrentes do serviço a efectuar. Responsável pelo cofre que lhe esteja fisicamente atribuído.	Diário	AT (2)
DSRI-SG			
7.1	Coordenar os serviços de limpeza e segurança das instalações do INA; Assegurar o funcionamento do bar, nomeadamente no que concerne a gestão directa do mesmo; Efectuar o controlo da receita efectuada no bar e posterior entrega na Tesouraria; Assegurar o controlo e cumprimento legal do parque de viaturas do INA, acautelando a prestação de informação legalmente exigida.	Diário	AT (1) AO (1)
7.2	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	Diário	AO (1)
7.3	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 func. do bar.	Diário	AO (2)



DIREÇÃO-GERAL DA QUALIFICAÇÃO
DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS