

Diplomada em Estudos Avançados na área das Relações Internacionais (Parte curricular do Curso de Doutoramento em Ciência Política — Relações Internacionais), pelo Instituto Universitário de Lisboa — ISCTE — IUL (2017 — 2018);

Concluiu o Programa Avançado de Gestão de Recursos Humanos, na Universidade Católica Portuguesa (2017).

Pós-Graduada em Curadoria e Programação das Artes, pela Universidade Católica Portuguesa (2016);

Mestre em Ciências da Educação, pelo Instituto de Educação da Universidade de Lisboa (2011-2012);

Licenciada em Antropologia, pelo Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa — ISCTE (1997-2001);

Certificado de Competências Pedagógicas n.º F618793/2014.

#### Experiência profissional:

Desde 4 de maio de 2017 — Coordenadora do Núcleo de Gestão de Recursos Humanos do Gabinete de Estratégia, Planeamento e Avaliação Culturais — Ministério da Cultura;

De 20 de junho de 2016 a 3 de maio de 2017 — Técnica superior no Gabinete de Estratégia, Planeamento e Avaliação Culturais — Ministério da Cultura;

De 26 de março de 2006 a 19 de junho de 2016 — Técnica superior no Serviço de Formação Profissional do Centro de Emprego e Formação Profissional da Amadora — Instituto de Emprego e Formação Profissional I. P.;

De 2 de abril de 2002 a 25 de março de 2006 — Técnica superior na Estrutura de Projeto de Cooperação com África — Instituto de Emprego e Formação Profissional, I. P.

### ANEXO IV

#### Síntese Curricular de Ana Paula Morgado Martins Maia Pimentel

Nome: Ana Paula Morgado Martins Maia Pimentel

Naturalidade: Lourenço Marques

Data de nascimento: 09 de novembro de 1970

Formação Académica:

A frequentar a Pós-Graduação em Direito e Prática da Contratação Pública Universidade Católica Portuguesa — Faculdade de Direito.

MBA — Contabilidade, Finanças e Gestão Pública, pelo Instituto Superior de Ciências da Administração.

Pós-Graduação em Direito das Autarquias Locais, pela Universidade de Lisboa — Faculdade de Direito, Instituto de Ciências Jurídico-Políticas.

Licenciatura em Direito, pela Universidade Autónoma de Lisboa.

#### Experiência Profissional:

Desde 1 de junho de 2018 como Chefe de Divisão da Contratação, no IPMA, IP, Instituto Português do Mar e da Atmosfera

De 01 de novembro de 2015 a 31 de maio de 2018 como Chefe de Divisão Financeira e de Recursos Humanos, em regime de substituição, na Junta de Freguesia da Misericórdia;

De 1 de outubro de 2014 a 31 de outubro de 2015, na Junta de Freguesia da Penha de França, assessoria jurídica ao Executivo;

De 29 de março de 2012 a 30 setembro de 2014 — Assessoria Jurídica na Direção Municipal de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Lisboa.

De 1 de fevereiro 2011 a 28 de março de 2012 — Assessoria Jurídica no Departamento Jurídico da Câmara Municipal de Lisboa.

De 2 de janeiro de 2009 a 31 de janeiro de 2011 — Assessoria Jurídica na Direção Municipal de Serviços Centrais da Câmara Municipal de Lisboa.

De 25 de outubro de 1999 a 1 de janeiro de 2009 — Técnica superior (Jurista) no Departamento de Gestão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Lisboa.

Exercício de Advocacia de 14 de março de 2003 a 30 de novembro de 2007, nas áreas de Direito do Trabalho e Direito Penal,

Desde 1999, como formadora certificada pelo IFP, tem ministrado formação sobre Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Estatuto Disciplinar, Orgânica dos Serviços Municipais e SIADAP— Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública.

### Despacho n.º 3818/2019

A Portaria n.º 78/2019, de 14 de março, aprovou a nova estrutura nuclear da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), reforçando assim, num novo ciclo de desenvolvimento estratégico das políticas de gestão de recursos humanos, os três domínios de intervenção da sua missão: formação, recrutamento e inovação.

Mantendo a referida Portaria o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis, importa, no desenvolvimento da nova estrutura orgânica nuclear, adequar a estrutura orgânica flexível. Assim, considerando o disposto no artigo 7.º da Portaria n.º 78/2019, de 14 de março e o consagrado na alínea f) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, conjugado com o artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, ambos na sua atual redação, determino o seguinte:

1 — Na Direção de Serviços de Formação e Qualificação (DSFQ), são criadas as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Apoio à Gestão da Formação (DAGF);
- b) Divisão de Qualificação e Avaliação da Formação (DQAF).

1.1 — Compete à Divisão de Apoio à Gestão da Formação:

- a) Planear a atividade prestadora de serviços de formação, em consonância com a política para a formação e desenvolvimento profissional dos trabalhadores da Administração Pública;
- b) Desenhar e executar ações de formação, com percursos formativos e outras iniciativas de aprendizagem, em áreas estratégicas de formação profissional;
- c) Conceber e executar programas de formação, com percursos formativos e outras iniciativas de aprendizagem, para necessidades transversais e específicas dos órgãos e serviços;
- d) Propor o Programa de Formação do INA, procedendo à sua divulgação em articulação com a DCRP;
- e) Definir, em resposta a solicitações dos órgãos e serviços da Administração Pública, ações de formação à medida, alinhadas com as respetivas necessidades de formação;
- f) Avaliar a formação prestada pelo INA, enquanto entidade formadora;
- g) Reportar a atividade formativa do INA.

1.2 — Compete à Divisão de Qualificação e Avaliação da Formação:

- a) Elaborar uma proposta de plano de ação anual, no âmbito do Programa Qualifica AP;
- b) Contribuir para a avaliação anual do Programa Qualifica AP, em articulação com a Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P.;
- c) Analisar criticamente as propostas de criação de centros especializados para a qualificação dos trabalhadores — Centros Qualifica AP — nas diversas áreas governativas, sustentando a tomada de decisão;
- d) Assegurar a atividade inerente ao Centro Qualifica AP — INA;
- e) Propor áreas estratégicas e medidas de política para a formação e desenvolvimento profissional dos trabalhadores da Administração Pública;
- f) Desenhar, propor, difundir e promover a implementação de metodologias e instrumentos de planeamento, execução e avaliação da formação pelos órgãos e serviços da Administração Pública;
- g) Propor um sistema de indicadores estruturante da elaboração, pelos órgãos e serviços da Administração Pública, dos relatórios de gestão da formação;
- h) Elaborar o Relatório de Gestão da Formação na Administração Pública, caracterizando e monitorizando os processos de gestão da formação adotados pelos órgãos e serviços da Administração Pública, as ações desenvolvidas e os resultados obtidos, e propondo estratégias e ações de melhoria contínua;
- i) Promover a avaliação do impacto da formação nos órgãos e serviços da Administração Pública;
- j) Monitorizar a oferta formativa das entidades formadoras nas áreas estratégicas de formação profissional;
- k) Apoiar a certificação de ações de formação no âmbito de sistemas de certificação profissional;
- l) Dinamizar uma rede de órgãos e serviços da Administração Pública, no domínio da formação profissional;
- m) Prestar apoio técnico e administrativo ao regular funcionamento dos órgãos consultivos e de coordenação do sistema de formação profissional na Administração Pública.

2 — Na Direção de Serviços de Recrutamento e Mobilidade (DSRM), são criadas as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Gestão Previsional e de Competências (DGPC);
- b) Divisão de Recrutamento e Gestão da Mobilidade (DRGM).

## 2.1 — Compete à Divisão de Gestão Previsional e de Competências:

- a) Contribuir para a elaboração de estudos de avaliação do emprego público em Portugal, em colaboração com a DGAEP, visando um planeamento atempado do recrutamento nos órgãos e serviços da Administração Pública;
- b) Apoiar os órgãos e serviços na elaboração e implementação de instrumentos de gestão de competências que sustentem processos de recrutamento, mobilidade, qualificação e gestão do talento;
- c) Propor, implementar e avaliar instrumentos ajustados aos fins a atender na operacionalização das políticas de recrutamento interno e externo na Administração Pública, designadamente o desenho dos métodos de seleção e recomendação de boas práticas na sua aplicação;
- d) Assegurar a aplicação dos métodos e instrumentos de avaliação psicológica, no âmbito dos procedimentos de recrutamento;
- e) Definir referenciais e perfis de competências, em articulação com a DSFQ, que contribuam para a operacionalização das políticas de recrutamento, qualificação e valorização profissional;
- f) Prestar assessoria técnica aos órgãos e serviços da Administração Pública, no âmbito da gestão de competências;
- g) Desenhar e implementar, em articulação com a DSFQ, programas de capacitação nas áreas de atuação da DSRM;
- h) Assegurar a produção e divulgação de informação sobre boas práticas na gestão previsional e de competências na Administração Pública.

## 2.2 — Compete à Divisão de Recrutamento e Gestão da Mobilidade:

- a) Assegurar a operacionalização e execução do procedimento de recrutamento centralizado na Administração Pública, em articulação com a DGPC;
- b) Prestar apoio técnico e operacional aos órgãos e serviços da Administração Pública, no âmbito do recrutamento;
- c) Prestar serviços de assessoria técnica e realizar ações de recrutamento e seleção específicas, em resposta a solicitações de órgãos e serviços da Administração Pública;
- d) Acompanhar e monitorizar a mobilidade na Administração Pública;
- e) Desenvolver as atividades associadas à operacionalização da valorização profissional, promovendo a integração dos trabalhadores em novo posto de trabalho;
- f) Assegurar a gestão da Bolsa de Emprego Público (BEP);
- g) Assegurar as atividades decorrentes da gestão e coordenação do Programa de Estágios Profissionais na Administração Central de Estado (PEPAC);
- h) Prestar apoio técnico e operacional à Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública, sempre que solicitado e nos termos definidos no seu Regulamento Interno;
- i) Reportar informação relevante para a monitorização, gestão e inovação dos sistemas objeto da atividade da Divisão, designadamente os de recrutamento, mobilidade e valorização profissional;
- j) Assegurar a produção e divulgação de informação sobre boas práticas nos processos de recrutamento, gestão da mobilidade e valorização profissional.

## 3 — Na Direção de Serviços de Cooperação, Conhecimento e Comunicação (DSCCC), são criadas as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Comunicação e Relações Públicas (DCRP);
- b) Divisão de Promoção do Conhecimento na Administração Pública (Centro de Conhecimento AP).

## 3.1 — Compete à Divisão de Comunicação e Relações Públicas:

- a) Definir e operacionalizar a estratégia de comunicação, nos diversos canais e suportes comunicacionais;
- b) Elaborar os planos de comunicação externa e interna do INA;
- c) Promover e apoiar a elaboração de planos de comunicação dos projetos nas várias unidades orgânicas do INA;
- d) Assegurar a atualização da informação disponibilizada ao público externo e interno do INA, gerindo o sítio institucional do INA, a presença nas redes sociais e a Intranet, em articulação com as demais unidades orgânicas;
- e) Promover a imagem institucional do INA e gerir o portefólio das marcas que lhe estão associadas;
- f) Planear, coordenar e executar as ações necessárias à realização de conferências, seminários, sessões oficiais, e demais eventos decorrentes da atividade do INA;

g) Apoiar as unidades orgânicas do INA no desenho, conceção gráfica e execução de instrumentos de divulgação e promoção do conhecimento, no âmbito da respetiva atividade;

h) Assegurar o registo audiovisual das iniciativas promovidas pelo INA para utilização e divulgação nos diferentes suportes de comunicação;

i) Criar e manter atualizadas bases de dados facilitadoras de uma comunicação eficaz, em articulação com a DSTI;

j) Reportar informação que sustente uma avaliação da qualidade das ações comunicacionais do INA;

k) Organizar e assegurar a receção e atendimento público no INA, encaminhando para as unidades orgânicas competentes os pedidos e sugestões recebidos;

l) Assegurar as relações públicas do INA.

## 3.2 — Compete à Divisão de Promoção do Conhecimento para a Administração Pública:

a) Gerir a Biblioteca do INA enquanto espaço de criação, promoção e fruição do conhecimento;

b) Assegurar a gestão dos recursos documentais da Biblioteca do INA, mantendo atualizado o acervo bibliográfico e as bases bibliográfica, de sumários e arquivo digital;

c) Produzir e difundir informação e conhecimento sobre a Administração Pública;

d) Participar em redes de informação em áreas de interesse para o INA e para a Administração Pública e estabelecer parcerias com instituições nacionais e estrangeiras nas áreas da documentação, informação e editorial;

e) Assegurar a gestão, funcionamento e desenvolvimento da INA Editora e respetiva loja *online*;

f) Planear e promover a edição de publicações, em suporte papel ou digital, com interesse para o INA e para a Administração Pública.

## 4 — Na Direção de Serviços de Gestão de Recursos Internos (DSRI), são criadas as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão de Gestão Financeira e Administrativa (DGFA);

b) Divisão de Gestão dos Sistemas e Tecnologias de Informação (DGSTI).

## 4.1 — Compete à Divisão de Gestão Financeira e Administrativa:

a) Assegurar a elaboração dos instrumentos de gestão, designadamente de planeamento, controlo e reporte da atividade do INA, promovendo a utilização de indicadores de gestão que proporcionem uma monitorização do desempenho;

b) Acompanhar as unidades orgânicas do INA na harmonização dos procedimentos de gestão;

c) Elaborar, tendo em consideração o plano de atividades, a proposta de orçamento;

d) Assegurar a gestão orçamental, garantindo a realização de todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos de acordo com as disposições legais aplicáveis e com os princípios de boa gestão;

e) Propor as alterações orçamentais que se revelem necessárias e controlar a respetiva execução;

f) Elaborar a conta de gerência, bem como preparar os elementos necessários à elaboração de relatórios de execução financeira;

g) Verificar os requisitos da despesa, bem como processar e liquidar as despesas autorizadas;

h) Organizar e manter uma contabilidade de gestão que permita o adequado controlo de custos;

i) Assegurar a arrecadação de receitas do INA e sua contabilização;

j) Elaborar os pedidos de libertação de crédito;

k) Promover a constituição, reconstituição e liquidação de fundos de maneo;

l) Assegurar a gestão e conservação do património e das instalações, mantendo atualizado o inventário;

m) Assegurar a organização e gestão do expediente;

n) Gerir os serviços da reprografia;

o) Assegurar a gestão do arquivo corrente, intermédio e definitivo do INA;

p) Garantir a preservação e a conservação da documentação com valor probatório e ou histórico;

q) Promover boas práticas de gestão documental no INA;

r) Assegurar a realização de outras atividades que, no âmbito das atribuições e competências do INA, lhe forem cometidas superiormente.

4.2 — Compete à Divisão de Gestão dos Sistemas e Tecnologias de Informação:

a) Definir os requisitos a que devem obedecer os sistemas de informação e infraestrutura tecnológica do INA, propondo o desenvolvimento e a implementação de soluções informáticas de apoio ao seu funcionamento;

b) Racionalizar os recursos e as infraestruturas tecnológicas existentes, assegurando a seleção, aquisição, instalação e funcionamento dos sistemas informáticos, bem como a gestão do seu ciclo de vida;

c) Assegurar a administração, manutenção e atualização da rede informática, incluindo o *software* de base e as bases de dados, e garantir a sua segurança física;

d) Zelar pela segurança, conservação e integridade da informação nos SI/TI do INA;

e) Fornecer apoio técnico às atividades do INA no domínio dos sistemas e das tecnologias de informação;

f) Assegurar a recolha e a qualidade da informação necessária à produção de estatísticas, indicadores e outra informação de gestão;

g) Gerir a plataforma de *e-learning* do INA, desenvolvendo interfaces que permitam um acesso simples, célere e transparente;

h) Apoiar os programas de formação do INA nas vertentes de *e-learning* e *b-learning*, bem como fornecer o apoio tecnológico e audiovisual;

i) Assegurar a otimização das infraestruturas de comunicações, garantindo o seu bom desempenho, em conformidade com os padrões de qualidade definidos;

j) Gerir a infraestrutura tecnológica das páginas internet e intranet do INA, o *data center*, o parque informático e audiovisual do INA, bem como a infraestrutura das redes de dados e voz.

5 — As unidades orgânicas flexíveis são dirigidas por chefes de divisão, cargos de direção intermédia de 2.º grau.

6 — São revogados os seguintes Despachos:

a) Despacho n.º 8005/2012, de 30 de maio, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 12 de junho de 2012;

b) Despacho n.º 8537/2016, de 2 de junho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 1 de julho de 2016;

c) Despacho n.º 5956/2017, de 8 de junho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 6 de julho;

d) Despacho n.º 1673/2018, de 29 de dezembro de 2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 19 de fevereiro.

7 — O presente despacho produz efeitos à data da entrada em vigor da Portaria n.º 78/2019, de 14 de março.

15 de março de 2019. — A Diretora-Geral, *Elisabete Reis de Carvalho*.

312179017

### Despacho n.º 3819/2019

A Portaria n.º 78/2019, de 14 de março, aprovou a nova estrutura nuclear da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA).

Pelo meu Despacho n.º 5/2019, de 15 de março, foram criadas as unidades orgânicas flexíveis do INA e definidas as respetivas competências.

Considerando a vacatura dos referidos cargos de direção intermédia de 2.º grau e a necessidade de assegurar o normal funcionamento das unidades orgânicas da nova estrutura flexível, importa assim, prover os respetivos cargos dirigentes.

Assim,

1 — Nos termos do disposto no artigo 27.º do Estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, são designados, em regime de substituição:

a) Para o cargo de Chefe de Divisão de Apoio à Gestão da Formação, a licenciada, Cátia Filipa Moreira Viveiros, técnica superior da Direção-Geral das Atividades Económicas, do Ministério da Economia, cuja síntese curricular consta do Anexo I ao presente despacho, do qual faz parte integrante;

b) Para o cargo de Chefe de Divisão de Qualificação e Avaliação da Formação, a licenciada Zelinda Isabel Jorge Cardoso, técnica superior da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), do Ministério das Finanças, cuja síntese curricular consta do Anexo II ao presente despacho, do qual faz parte integrante;

c) Para o cargo de Chefe de Divisão de Gestão Previsional e de Competências, a licenciada Ruth Maria de Sousa Osório, técnica superior da

Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), do Ministério das Finanças, cuja síntese curricular consta do Anexo III ao presente despacho, do qual faz parte integrante, ficando a ora designada autorizada a optar pela remuneração base da categoria de origem, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação.

d) Para o cargo de Chefe de Divisão de Recrutamento e Gestão da Mobilidade, a licenciada Ana Isabel Correia Lagartinho Fernandes, inspetora da carreira especial de inspeção, da Inspeção-Geral de Finanças, cuja síntese curricular consta do Anexo IV ao presente despacho, do qual faz parte integrante;

e) Para o cargo de Chefe de Divisão de Comunicação e Relações Públicas, Mestre Maria de Jesus Viegas Rodrigues, técnica superior da Câmara Municipal de Lisboa, cuja síntese curricular consta do Anexo V ao presente despacho, do qual faz parte integrante;

f) Para o cargo de Chefe de Divisão de Promoção do Conhecimento na Administração Pública, licenciada Alice Maria Gonçalves Cipriano Santos, técnica superior da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas, do Ministério das Finanças, cuja síntese curricular consta do Anexo VI ao presente despacho, do qual faz parte integrante;

g) Para o cargo de Chefe de Divisão de Gestão Financeira e Administrativa, Mestre João Marcos Rodrigues da Fonseca, técnico superior da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, cuja síntese curricular consta do Anexo VII ao presente despacho, do qual faz parte integrante;

h) Para o cargo de Chefe de Divisão dos Sistemas e Tecnologias de Informação, licenciado Alfredo José da Silva França Gomes, técnico superior da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas, do Ministério das Finanças, cuja síntese curricular consta do Anexo VIII ao presente despacho, do qual faz parte integrante, ficando a ora designado autorizado a optar pela remuneração base da categoria de origem, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação.

2 — Os ora designados detêm os requisitos formais de provimento para os respetivos cargos, bem como possuem competência técnica e aptidão correspondentes ao perfil exigido, conforme os respetivos currículos evidenciam.

3 — O presente despacho produz efeitos, para os designados identificados nas alíneas a) a f) e alínea h) do ponto 1 supra, à data da entrada em vigor da Portaria n.º 78/2019, de 14 de março, e para o designado identificado na alínea g) do mesmo ponto, a 18 de março de 2019.

25 de março de 2019. — A Diretora-Geral, *Elisabete Reis de Carvalho*.

### ANEXO I

#### Síntese curricular de Cátia Filipa Moreira Viveiros

Nome: Cátia Filipa Moreira Viveiros

Ano de nascimento — 1982

Habilitações académicas: Pós-graduada em Direito da Contratação Pública, pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa; Pós-graduada em Concorrência e Regulação, pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa; Pós-graduada em Direito da União Europeia em Ação, pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa; Licenciada (pré-Bolonha) em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

Formação complementar relevante: Certificado — Sistemas de Gestão da Qualidade (ISO 9001:2008); Certificado — Sistemas de Gestão Ambiental (EN/ISO 14001:2004); Certificado — Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho (OHSAS 18001 e NP 4397) — Instituto Português da Qualidade (IPQ).

Experiência profissional: Desde 10 de dezembro de 2018, Chefe de Divisão de Gestão da Formação, nomeada em regime de substituição, na Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas. De novembro de 2015 a 9 de dezembro de 2018, técnica superior na Direção-Geral das Atividades Económicas (Direção de Serviços do Comércio, Serviços e Restauração), tendo exercido funções de Chefe de Divisão em substituição (abril — agosto 2017); outubro 2013 — outubro 2015, técnica superior na Secretaria-Geral do Ministério da Educação e Ciência (Direção de Serviços de Contratação Pública — Unidade Ministerial de Compras); março 2013 — outubro 2013, técnica superior na Direção Regional de Estradas da Madeira — Vice-Presidência do Governo Regional da Madeira (Direção de Serviços Jurídicos); dezembro 2008 — março 2013, Jurista na RAMEDM — Estradas da Madeira, S. A. (Gabinete Jurídico).