

ina



DIREÇÃO-GERAL DA QUALIFICAÇÃO
DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS

Plano de Atividades 2017

ÍNDICE

1. NOTA INTRODUTÓRIA.....	1
2. ENQUADRAMENTO ORGANIZACIONAL.....	3
a. Missão e Atribuições.....	3
b. Visão.....	3
c. Estrutura Interna e Organograma	4
3. RECURSOS DISPONÍVEIS	5
a. Recursos Financeiros	5
b. Recursos Humanos	5
b1. Plano de Formação	6
c. Recursos Materiais e Tecnológicos	7
c1. Espaços.....	8
c2. Sistemas e Tecnologias.....	8
c3. Documentação e Edições	9
4. DEFINIÇÃO ESTRATÉGICA	10
a. Objetivos Estratégicos e Operacionais (QUAR).....	10
a1. Objetivos Estratégicos.....	10
a2. Objetivos Operacionais	11
b. Alinhamento Estratégico.....	13
b1. Articulação entre objetivos estratégicos e operacionais	13
b2. Contributos das UO's para os objetivos operacionais do QUAR	13
5. ÂMBITO DE AÇÃO E OBJETIVOS DAS UNIDADES ORGÂNICAS.....	14
a. Direção de Serviços de Formação e Inovação na Aprendizagem (DSFIA)	14
a1. Estrutura e competências organizacionais	14
a2. Objetivos e respetivas ações de concretização.....	16
a3. Alinhamento Operacional: relação dos objetivos com o QUAR.....	19
b. Direção de Serviços de Recrutamento e Gestão da Mobilidade (DSRGM)	20
b1. Estrutura e competências organizacionais	20
b2. Objetivos e respetivas ações de concretização	23
b3. Alinhamento Operacional: relação dos objetivos com o QUAR	25
c. Direção de Serviços de Cooperação, Comunicação e Documentação (DSCD)	26
c1. Estrutura e competências organizacionais.....	26
c2. Objetivos e respetivas ações de concretização.....	29
c3. Alinhamento Operacional: relação dos objetivos com o QUAR.....	33
d. Direção de Serviços de Desenvolvimento Organizacional e Sistemas de Informação (DSOI) .	34
d1. Estrutura e competências organizacionais	34

d2. Objetivos e respetivas ações de concretização	36
d3. Alinhamento Operacional: relação dos objetivos com o QUAR	40
e. Direção de Serviços de Recursos Internos (DSRI).....	41
e1. Estrutura e competências organizacionais	41
e2. Objetivos e respetivas ações de concretização	43
e3. Alinhamento Operacional: relação dos objetivos com o QUAR	45
6. ALINHAMENTO ORGANIZACIONAL – Quadro Síntese	46

1. NOTA INTRODUTÓRIA

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, um papel central no desenvolvimento de políticas de gestão integrada de recursos humanos da Administração Pública, com especial destaque para os domínios da gestão de competências, gestão do conhecimento, desenvolvimento organizacional, recrutamento e seleção e gestão da mobilidade.

Em 2016, empreendeu um processo de reorientação estratégica que tinha como referência o cumprimento das condicionalidades *ex-ante* inscritas no Acordo de Parceria Portugal 2020, sob o Objetivo Temático 11.1, bem como o desenho de um novo regime de mobilidade – a valorização profissional – em substituição da requalificação. Esta reorientação merecerá continuidade em 2017, ano em que o INA irá reforçar o seu papel e ação enquanto entidade coordenadora do sistema de formação profissional na Administração Pública, contribuindo para a eficácia, eficiência, qualidade e efetividade da formação, através da disseminação de ferramentas de gestão de competências e de gestão do conhecimento, que contribuam para um alinhamento da capacitação humana com as necessidades institucionais. Para além do foco na coordenação da formação, regista-se a preocupação de, em 2017, prosseguir, melhorar e reforçar a atividade nas demais esferas de atuação do INA, designadamente nos seguintes níveis: a) gestão da mobilidade, contribuindo para a implementação do regime da valorização profissional; b) desenvolvimento organizacional, ajudando os órgãos e serviços da Administração Pública a desenharem processos, procedimentos e estruturas racionais, no quadro da sua missão, atribuições e estratégia; c) cooperação e assistência técnica, disseminando práticas de boa governação além fronteiras; d) recrutamento e seleção, concorrendo para uma gestão estratégica de recursos humanos assente no mérito. Paralelamente, proceder-se-á a um levantamento, análise e eventual redesenho dos processos e procedimentos críticos inerentes à missão e atribuições do INA, assim como se desenvolverá um portal que facilite a interação do INA com aqueles que visa servir. Estas atividades desenrolar-se-ão atendendo à devida consolidação financeira.

No Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) para 2017, estabelecem-se como objetivos estratégicos:

- OE 1. Contribuir para a conceção e implementação de um sistema de formação profissional que promova a valorização e desenvolvimento dos trabalhadores em funções públicas;
- OE 2. Dinamizar e implementar o sistema da valorização profissional;
- OE 3. Assegurar a implementação do modelo de gestão por competências na Administração Pública;
- OE 4. Promover uma utilização dos fundos europeus no âmbito do Portugal 2020 geradora de valor, nas áreas atribuídas ao INA;
- OE 5. Consolidar a ação do INA, ao nível das relações com a envolvente específica e da integração interna, num quadro de qualidade, rigor e boa gestão financeira;
- OE 6. Definir e monitorizar as políticas de recrutamento e seleção, potenciando o uso de sistemas de informação.

Na prossecução destes objetivos estratégicos, distinguem-se os seguintes objetivos operacionais para 2017:

- OO1. Implementar o novo modelo de coordenação da formação profissional na Administração;
- OO2. Adequar a oferta formativa às áreas estratégicas de formação;
- OO3. Capacitar a Administração Pública para avaliar o impacto da formação profissional;
- OO4. Implementar o novo regime da Valorização Profissional;
- OO5. Assegurar a implementação do modelo de gestão de competências na Administração Pública;
- OO6. Contribuir para a desmaterialização do procedimento concursal na BEP;
- OO7. Certificar o sistema de gestão da qualidade na norma ISO 9001:2015;
- OO8. Conceber o portal INA (portal 2.0).

Acrescem a estes objetivos, os presentes neste Plano de Atividades e que irão conformar a ação do INA em 2017, nas suas diversas unidades organizacionais.

2. ENQUADRAMENTO ORGANIZACIONAL

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.

a. Missão e Atribuições

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a implementação das políticas de desenvolvimento de recursos humanos
- Assegurar a adequação dos recursos humanos planeados face à missão, objetivos e atividades dos serviços e organismos da Administração Pública;
- Definir e controlar as políticas de recrutamento interno e externo na Administração Pública;
- Prestar apoio técnico e operacional aos serviços e organismos da Administração Pública no âmbito do recrutamento e seleção;
- Assegurar o planeamento e a gestão da formação;
- Definir perfis de formação transversais para a Administração Pública;
- Planear, coordenar e promover a execução de ações de especialização, aperfeiçoamento e atualização profissional nos domínios transversais da Administração Pública;
- Exercer as funções de coordenação do sistema de formação profissional da Administração Pública;
- Exercer as funções de entidade gestora do sistema de requalificação;
- Gerir os instrumentos e processos de mobilidade e de orientação de carreira;
- Adotar mecanismos de dinamização da mobilidade voluntária, através de plataforma eletrónica transversal às administrações públicas;
- Promover ações destinadas a reforçar as capacidades profissionais dos trabalhadores colocados em situação de requalificação;
- Assegurar a conceção curricular de ações de formação para resposta a necessidades específicas e alinhadas;
- Estabelecer referenciais de competências reconhecidos;
- Assegurar a cooperação técnica internacional, designadamente com instituições congéneres, nos domínios da valorização dos recursos humanos das administrações públicas;
- 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.

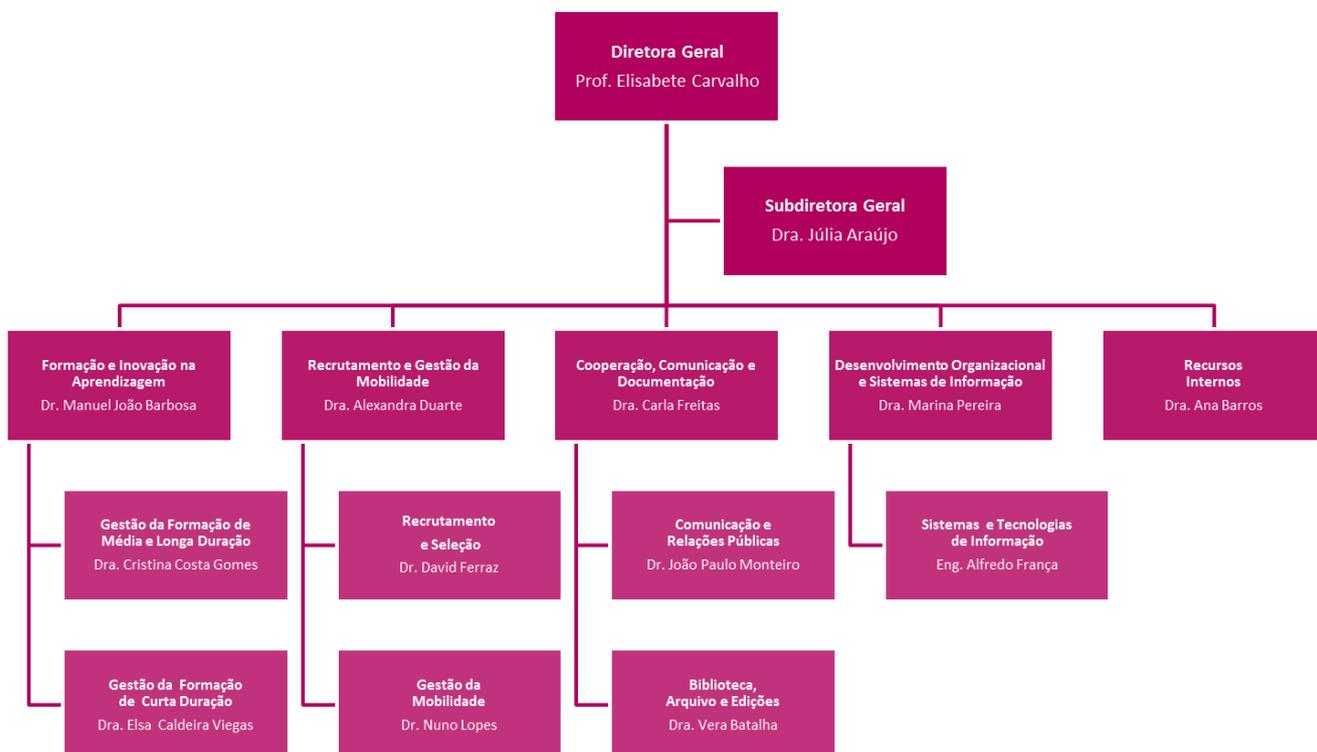
b. Visão

VISÃO

Serviço de referência na qualificação e gestão integrada dos recursos humanos da Administração Pública, assim como no desenvolvimento e implementação de boas práticas organizacionais.

c. Estrutura Interna e Organograma

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 sete 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, alterado pelo Despacho n.º 8537/2016, de 2 de junho, publicado no DR, 2.ª série, n.º 125, de 1 de julho.



Organograma

3. RECURSOS DISPONÍVEIS

Para a execução das suas atividades e cumprir os objetivos traçados, o INA dispõe de recursos Financeiros, Humanos, Materiais e Tecnológicos que se discriminam a seguir.

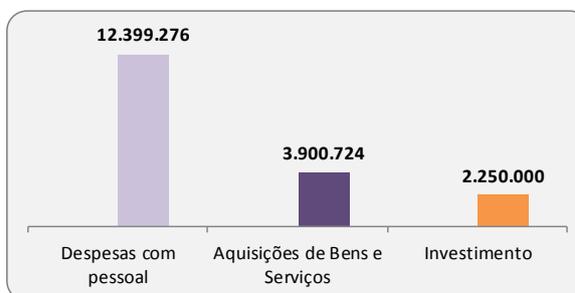
a. Recursos Financeiros

O orçamento do INA aprovado para 2017 é de 18.550.000 m€, repartido pelos grupos de despesas e investimento indicados no Quadro 1 e Gráfico 1 abaixo:

Recursos Financeiros previstos para 2017

(em euros)

Despesas com pessoal	12.399.276
Aquisições de Bens e Serviços	3.900.724
Outras Despesas Correntes	0
Outros valores	0
Funcionamento	16.300.000
Investimento	2.250.000
TOTAL (FUNC+INVEST)	18.550.000



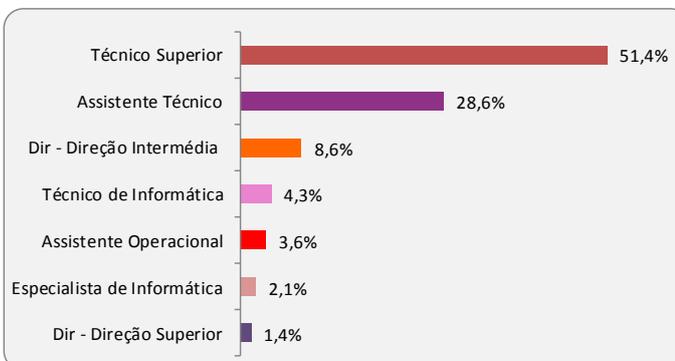
Quadro 1 e Gráfico 1 – Distribuição do Orçamento

b. Recursos Humanos

O mapa de pessoal do INA, aprovado para 2017, prevê um total de 140 postos de trabalho.

Da análise do Quadro 2 e Gráfico 2, apresentados abaixo, releva-se o predomínio das carreiras de Técnico Superior (51,4 %) e de Assistente Técnico (28,6 %), dada a especificidade das áreas de atuação.

Designação	N.º	%
Dirigentes - Direção Superior	2	1,4%
Dirigentes - Direção Intermédia	12	8,6%
Técnico Superior	72	51,4%
Especialista de Informática	3	2,1%
Assistente Técnico	40	28,6%
Técnico de Informática	6	4,3%
Assistente Operacional	5	3,6%
Total	140	100,0%



Quadro 2 e Gráfico 2 – Distribuição do total de trabalhadores por Cargo/Carreira

b1. Plano de Formação

Em 2017 o INA propõe-se investir no desenvolvimento das competências dos seus colaboradores, possibilitando o desenvolvimento das capacidades individuais em alinhamento com as exigências de melhoria do desempenho organizacional. Este investimento tomará por referência a identificação de necessidades de formação realizada no fim do ano de 2016.

As necessidades de formação identificadas por todos os colaboradores, através de um questionário eletrónico, forem devidamente analisadas e validadas pelos respetivos dirigentes, consubstanciando a versão final do diagnóstico de necessidades de formação para 2017.

Dos 111 colaboradores, em funções a 31 de dezembro de 2016, há manifestação de necessidades de formação relativamente a 90.

De seguida, apresenta-se a distribuição das necessidades de formação por área temática e por cargo/carreira dos colaboradores considerados.

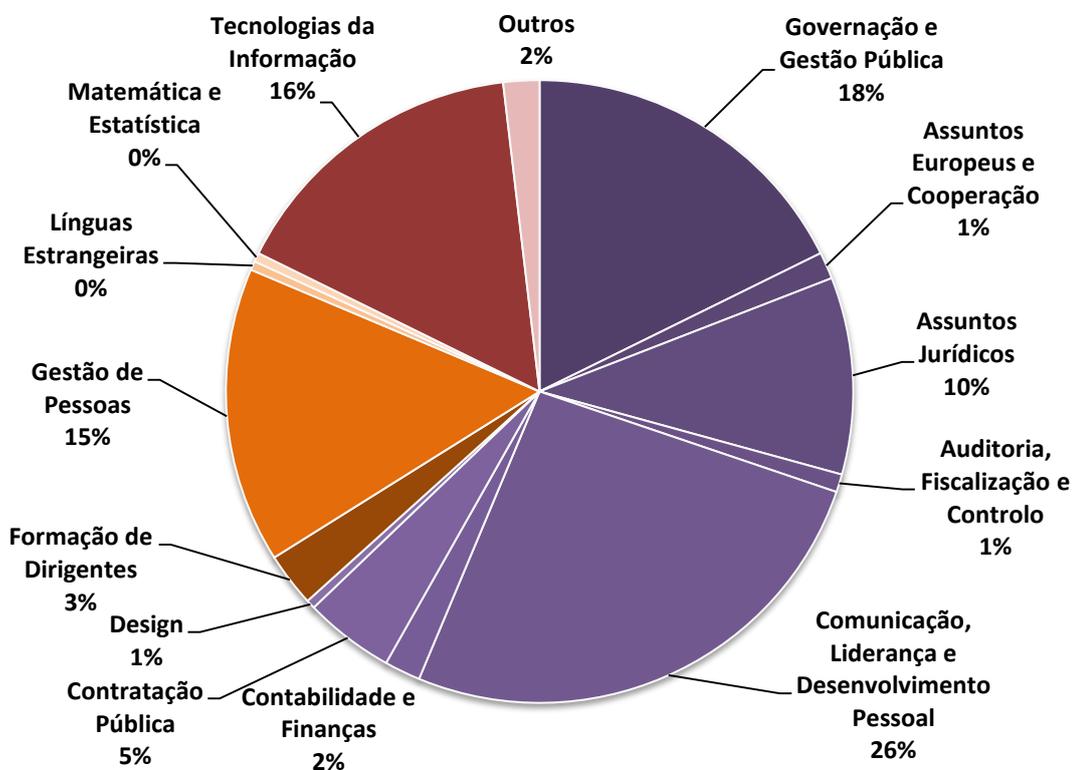


Gráfico 3 - Distribuição das necessidades de formação por área temática

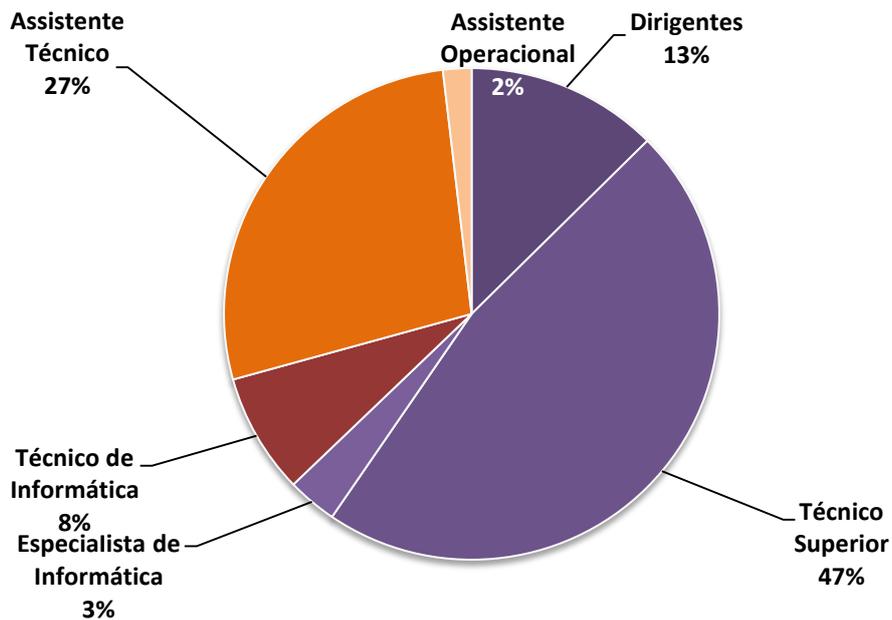


Gráfico 4 - Distribuição das necessidades de formação por cargo/carreira

Em 2017, todos os colaboradores do INA terão formação, no âmbito do Plano de Gestão dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, incidindo nas temáticas da Ética, Corrupção e Conflitos de Interesse.

Prevê-se ainda a realização de formação destinada a desenvolver proficiência dos dirigentes do INA na língua inglesa.

c. Recursos Materiais e Tecnológicos

Para a execução dos objetivos indicados, o INA dispõe também de infraestruturas adequadas, recursos informáticos, aplicativos e de um Centro de Documentação e Edições, distribuídos conforme o referido nos pontos a seguir mencionados.

c1. Espaços

Localização	Tipo de Sala	Nº da Sala	Nº postos de trabalho / participantes	Observações
Algés	Sala de computadores	2.12	16	
	Polivalente	2.10	16 Postos de trabalho	Quando equipada com computadores
			30 Participantes	Quando não equipada fica em formato teórico
	Salas de formação "teórica"	2.05	16 Participantes	Todas as salas de formação teórica, têm 1 Pc (para o formador) e 1 sistema de projeção
		2.06	16 Participantes	
		2.07	20 Participantes	
		2.09	16 Participantes	
		3.11	80 Participantes	
3.12	40 Participantes			
Filipe Folque	Auditório		50 Pessoas	
	Sala reuniões	1.01	8 Pessoas	
	Sala teste avaliação psicológica		10 Candidatos	
	Laboratório de testes psicológicos		5 Postos + 1 posto formador	

c2. Sistemas e Tecnologias

Na gestão interna do INA

- O desenvolvimento da sua atividade é suportada pelo *SIPOC_INA* (Sistema de Integração de Processos e Conteúdos) que integra uma aplicação de gestão documental e *workflow* associada a uma plataforma integrada de acesso com autenticação, via *site* do INA, aos serviços e conteúdos do INA (balcão único de serviços); inclui ainda 2 postos de tratamento de expediente;
- Os processos e atividades de gestão dos recursos financeiros e humanos são suportados pelas aplicações *GeRFiP* e *GeRHup*, respetivamente.

Na formação

- Plataforma de *e-learning*, *Moodle* e *software opensource* de audioconferências, *BigBlueButton*;
- Aplicação de gestão da formação, SIGEF.

No recrutamento e sistema de valorização profissional

- Plataforma de Emprego Público, BEP;
- Sistema de suporte à valorização profissional, SIGAME;
- *Software* de testes de avaliação psicológica.

O INA possui ainda

- Um posto de leitura ótica para avaliação de provas de conhecimento;
- Uma unidade de multifunções *Canon* (por piso);
- Uma unidade de audiovisuais (mesa de edição, máquina de filmar e máquina fotográfica).

c3. Documentação e Edições

O INA dispõe de um Centro de Documentação, que integra um Centro de Documentação Europeia, com um fundo documental especializado em matérias da Administração Pública nacional e internacional e incluindo vários milhares de monografias, obras de referência, manuais de apoio às ações de formação e mais de três centenas de publicações periódicas nacionais e estrangeiras e analíticos.

A INA Editora dispõe de um catálogo de publicações que pode ser consultado na loja *online*. Este espaço proporciona a navegação e pesquisa das edições INA, a consulta de parte do seu conteúdo e também várias possibilidades de fazer encomendas.

4. DEFINIÇÃO ESTRATÉGICA

Apresenta-se o QUAR nas suas componentes de Objetivos Estratégicos e Objetivos Operacionais e define-se o alinhamento estratégico em termos de articulação entre os Objetivos Estratégicos e os Objetivos Operacionais, evidenciando os contributos das Unidades Orgânicas para a concretização dos Objetivos Operacionais.

a. Objetivos Estratégicos e Operacionais (QUAR)

Considerando a missão e atribuições do INA e os traços essenciais da sua envolvente externa, foram definidos os seguintes objetivos estratégicos, inscritos no Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR), traduzindo a estratégia para 2017:

a1. Objetivos Estratégicos

OE 1.	Contribuir para a conceção e implementação de um sistema de formação profissional que promova a valorização e desenvolvimento dos trabalhadores em funções públicas
OE 2.	Dinamizar e implementar o sistema da valorização profissional
OE 3.	Assegurar a implementação do modelo de gestão por competências na Administração Pública
OE 4.	Promover uma utilização dos fundos europeus no âmbito do Portugal 2020 geradora de valor, nas áreas atribuídas ao INA
OE 5.	Consolidar a ação do INA, ao nível das relações com a envolvente específica e da integração interna, num quadro de qualidade, rigor e boa gestão financeira
OE 6.	Definir e monitorizar as políticas de recrutamento e seleção, potenciando o uso de sistemas de informação

No sentido de se operacionalizar a estratégia traçada, definiu-se no QUAR os objetivos operacionais globais (de eficácia, eficiência e qualidade) e respetivos indicadores, de acordo com o quadro abaixo:

a2. Objetivos Operacionais

EFICÁCIA

Indicadores	OBJETIVO	2014	2015	META	TOLERÂNCIA	VALOR CRÍTICO	PESO	Fonte de Verificação
	OO1. Implementar o novo modelo de coordenação da formação profissional na Administração						25%	
Ind 1	Prazo para implementar o Relatório de Gestão da Formação na Administração Pública (dias)	-	-	334	15	250,50	50%	
Ind 2	N.º de referenciais de formação definidos para as áreas estratégicas	-	-	3	1	5	50%	
	OO2. Adequar a oferta formativa às áreas estratégicas de formação						15%	
Ind 3	N.º de cursos revistos em consonância com os referenciais de formação para as áreas estratégicas	-	-	3	1	5	100%	
	OO3. Capacitar a Administração Pública para avaliar o impacto da formação profissional						20%	
Ind 4	N.º de workshops de disseminação e partilha de boas práticas de avaliação do impacto da formação	-	-	12	3	16	100%	
	OO4. Implementar o novo regime da Valorização Profissional						15%	
Ind 5	N.º de ações de esclarecimento aos trabalhadores em funções públicas relativamente ao novo regime jurídico da Valorização Profissional	-	-	5	1	7	100%	
	OO5. Assegurar a implementação do modelo de gestão de competências na Administração Pública						25%	
Ind 6	N.º de referenciais de competências definidos	-	-	3	1	5	50%	
Ind 7	Prazo para a conclusão de kit metodológico para o desenho de referenciais de competências nos órgãos e serviços da Administração Pública (dias)	-	-	334	15	250,5	50%	

EFICIÊNCIA

Indicadores	OBJETIVO	2014	2015	META	TOLERÂNCIA	VALOR CRÍTICO	PESO	Fonte de Verificação
	OO6. Contribuir para a desmaterialização do procedimento concursal na BEP						100%	
Ind 8	Prazo para apresentação de proposta de desmaterialização do procedimento concursal na BEP (dias)	-	-	272	15	204	100%	

QUALIDADE

Indicadores	OBJETIVO	2014	2015	META	TOLERÂNCIA	VALOR CRÍTICO	PESO	Fonte de Verificação
	OO7. Certificar o sistema de gestão da qualidade na norma ISO 9001:2015						50%	
Ind 9	Prazo para criar as condições facilitadoras do processo de certificação do INA pela ISO 9001:2015 (dias)	-	-	334	15	250,5	100%	
	OO8. Conceber o portal INA (portal 2.0)						50%	
Ind 10	Prazo para apresentação do novo desenho do portal INA (dias)	-	-	334	15	250,5	100%	

b. Alinhamento Estratégico

b1. Articulação entre objetivos estratégicos e operacionais

No QUAR existe uma articulação entre os objetivos que a seguir se apresenta:

OBJECTIVOS OPERACIONAIS	OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS					
	OE 1	OE 2	OE 3	OE 4	OE 5	OE 6
OO1. Implementar o novo modelo de coordenação da formação profissional na Administração	X			X		
OO2. Adequar a oferta formativa às áreas estratégicas de formação	X			X		
OO3. Capacitar a Administração Pública para avaliar o impacto da formação profissional	X					
OO4. Implementar o novo regime da Valorização Profissional		X				
OO5. Assegurar a implementação do modelo de gestão de competências na Administração Pública			X			
OO6. Contribuir para a desmaterialização do procedimento concursal na BEP						X
OO7. Certificar o sistema de gestão da qualidade na norma ISO 9001:2015					X	
OO8. Conceber o portal INA (portal 2.0)					X	

b2. Contributos das UO's para os objetivos operacionais do QUAR

A concretização dos objetivos resulta das intervenções definidas em cada Unidade Orgânica do seguinte modo:

QUAR	Contributos da Direção e U.O / Indicadores QUAR					
	DSFIA	DSRGM	DSCD	DSOI	DSRI	Direção
OO1. Implementar o novo modelo de coordenação da formação profissional na Administração				X		
OO2. Adequar a oferta formativa às áreas estratégicas de formação	X			X		
OO3. Capacitar a Administração Pública para avaliar o impacto da formação profissional				X		
OO4. Implementar o novo regime da Valorização Profissional		X				
OO5. Assegurar a implementação do modelo de gestão de competências na Administração Pública						X
OO6. Contribuir para a desmaterialização do procedimento concursal na BEP		X		X		
OO7. Certificar o sistema de gestão da qualidade na norma ISO 9001:2015				X		
OO8. Conceber o portal INA (portal 2.0)			X	X		

5. ÂMBITO DE AÇÃO E OBJETIVOS DAS UNIDADES ORGÂNICAS

Neste ponto vai ser caracterizada cada Direção de Serviço e o seu âmbito de ação (estrutura, competências organizacionais e recursos humanos afetos). Serão também apresentados os objetivos e as respetivas iniciativas de concretização, evidenciando-se o alinhamento dos objetivos com o QUAR.

a. Direção de Serviços de Formação e Inovação na Aprendizagem (DSFIA)

a1. Estrutura e competências organizacionais

A Direção de Serviços de Formação e Inovação na Aprendizagem (DSFIA) integra a Divisão de Gestão da Formação de Média e Longa Duração (DGFMLD) e a Divisão de Gestão da Formação de Curta Duração (DGFCD). Esta Direção atua nos domínios do planeamento e gestão da atividade formativa do INA, quer definindo e executando o seu Plano Anual de Formação, quer respondendo às solicitações das entidades públicas no que respeita à conceção e realização de soluções formativas ajustadas às suas necessidades. Neste contexto, mobiliza as seguintes competências organizacionais:

- **Planeamento e conceção de formação**
 - Conceção de metodologias de diagnóstico de necessidades;
 - Avaliação de necessidades de formação dos organismos;
 - Planeamento de ações de formação;
 - Conceção de soluções formativas ajustadas às necessidades diagnosticadas;
 - Conceção de soluções formativas inovadoras com utilização de suportes tecnológicos.
- **Realização de formação**
 - Gestão logística de ações de formação;
 - Execução de ações de formação.
- **Gestão de formação encomendada**
 - Contratação e gestão de projetos de formação.

A esta Direção de Serviços estão afetos 26 postos de trabalho, distribuídos pelos seguintes cargos / carreiras:

Cargos / Carreira	Nº de postos de trabalho
Dirigente Intermédio	3
Técnico Superior	10
Especialista de Informática	0
Técnico de Informática	0
Assistente Técnico	13
Assistente Operacional	0
Total	26

Prevê-se que haja participações em ações de formação nas seguintes áreas:

Área Temática	Dirigentes	Técnico Superior	Assistente Técnico
Assuntos Europeus e Cooperação	X	X	-
Assuntos Jurídicos	X	X	X
Comunicação, Liderança e Desenvolvimento Pessoal	X	X	X
Gestão de Pessoas	-	-	X
Governança e Gestão Pública	X	X	-
Tecnologias da Informação	-	X	-

a2. Objetivos e respetivas ações de concretização

No planeamento desta UO para 2017, identificaram-se os objetivos a seguir discriminados, em que alguns deles estão associados aos objetivos operacionais do QUAR, e respetivas iniciativas e ações que contribuem para a sua realização.

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
		OO2		
OBJ 1. Garantir a adequação da oferta formativas às necessidades de qualificação da AP		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
		DSOI	X	
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Desenvolver cursos de formação que respondam às necessidades de capacitação resultantes de alterações legislativas no âmbito da Contratação Pública e do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas	N.º de edições de cursos realizadas no conjunto das duas temáticas	30 edições de cursos		
Desenvolver a oferta formativa melhorando os níveis de execução de 2016	Volume de formação	Acréscimo de 10% no volume de formação relativamente a 2016		
Elaborar o plano de formação para 2018 privilegiando as áreas estratégicas	Data de conclusão do plano de formação	30-11-2017		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos		10 TS, 13 AT		

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
		007		
OBJ 2. Assegurar a gestão integrada de todas as componentes do processo formativo		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
		DSOI		
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Capacitar os trabalhadores para a utilização integral e rigorosa das funcionalidades do Sistema de Gestão da Formação (SIGEF)	N.º de ações de capacitação dos trabalhadores realizadas	2 ações		
Conceber e implementar processos e mecanismos de acompanhamento e monitorização da informação registada no Sistema de Gestão da Formação (SIGEF)	Data de implementação dos mecanismos de acompanhamento e monitorização	31-01-2017		
Adequar o Manual de Procedimentos à utilização das funcionalidades do Sistema de Gestão da Formação (SIGEF) (em articulação com a DSOI)	Data de conclusão	30-04-2017		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos		2TS		

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
			X	
OBJ 3. Melhorar os programas da formação no que se refere aos objetivos, conteúdos e materiais de apoio		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
			X	
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Verificar e rever formalmente os programas dos cursos do Catálogo de Formação	Percentagem de programas verificados e revistos	30%		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos		3TS		

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
		007		
OBJ 4. Assegurar a qualidade técnica e pedagógica dos formadores		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
			X	
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Constituir uma Bolsa de Formadores com perfil técnico e pedagógico adequado à oferta formativa do INA	Data de conclusão da constituição da Bolsa de Formadores	31-03-2017		
Conceber e implementar mecanismos e procedimentos de avaliação sistemática do desempenho dos formadores	Data de submissão da proposta	31-10-2017		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos		2TS		

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
		007		
OBJ 5. Implementar mecanismos e procedimentos sistemáticos de avaliação da satisfação com a formação realizada		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
			X	
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Rever os questionários de avaliação da satisfação	Data de conclusão da revisão dos questionários	31-01-2017		
Produzir relatórios periódicos de avaliação da satisfação	N.º de relatórios produzidos	1 relatório por trimestre		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos		2TS		

a3. Alinhamento Operacional: relação dos objetivos com o QUAR

Dos cinco objetivos apresentados, de referir a relação com os Objetivos OO2 e OO7 definidos em QUAR:

Objetivos DSFIA	Objetivos QUAR
OBJ 1. - Garantir a adequação da oferta formativas às necessidades de qualificação da AP	OO2
OBJ 2. - Assegurar a gestão integrada de todas as componentes do processo formativo	OO7
OBJ 4. - Assegurar a qualidade técnica e pedagógica dos formadores	
OBJ 5. - Implementar mecanismos e procedimentos sistemáticos de avaliação da satisfação	

b. Direção de Serviços de Recrutamento e Gestão da Mobilidade (DSRGM)

b1. Estrutura e competências organizacionais

A Direção de Serviços de Recrutamento e Gestão da Mobilidade (DSRGM) integra a Divisão de Recrutamento e Seleção (DRS) e a Divisão de Gestão da Mobilidade (DGM). Esta Direção atua nos domínios da gestão de políticas de recrutamento e seleção e da gestão dos trabalhadores em situação de valorização profissional. Neste contexto, mobiliza as seguintes competências organizacionais:

- **Consultoria no âmbito do recrutamento e seleção na A.P.**
 - Contratação e gestão de projetos de prestação de serviços;
 - Execução de consultoria em planeamento, gestão e implementação de ações de recrutamento e seleção.
- **Gestão de programas de recrutamento (CEAGP e PEPAC)**
 - Diagnóstico de necessidades e planeamento de disponibilidades;
 - Gestão de candidaturas e seleção;
 - Gestão de colocações;
 - Monitorização e avaliação de programas;
 - Serviços de *helpdesk*.
- **Recrutamento centralizado**
 - Gestão de Reservas de Recrutamento;
 - Definição do modelo de recrutamento;
 - Desenvolvimento da plataforma digital (BEP).
- **Avaliação e seleção de pessoas**
 - Definição de instrumentos e modelos de avaliação e selecção;
 - Aplicação de provas e testes no âmbito dos métodos de selecção:
 - Avaliação Curricular;
 - Provas de Conhecimento;
 - Entrevista de Avaliação de competências;
 - Avaliação Psicológica;
 - Entrevista Profissional de Seleção.
 - Recolha, análise e *reporting* de informação de avaliação.

- **Coordenação da Bolsa de Emprego Público (BEP)**
 - Desenvolvimento de novas funcionalidades;
 - Gestão de conteúdos;
 - Serviços de *helpdesk*.
- **Definição de perfis de competências transversais**
 - Definição de perfis de competências transversais na AP:
 - Por carreira;
 - Por tipologia.
- **Gestão do sistema de valorização profissional**
 - Gestão dos processos de consulta à existência de trabalhadores em valorização profissional;
 - Desenvolvimento de novas funcionalidades na plataforma digital;
 - Serviços de *helpdesk*.
- **Gestão dos trabalhadores em situação de valorização profissional**
 - Avaliação do perfil de competências;
 - Orientação profissional dos trabalhadores;
 - Identificação de necessidades de formação;
 - Construção e implementação de percursos formativos;
 - Avaliação de percurso de valorização profissional;
 - Promoção do reinício de funções.
- **Regime de mobilidade na AP**
 - Elaboração de pareceres;
 - Gestão de instrumentos e processos de mobilidade.

A esta Direção de Serviços estão afetos 37 postos de trabalho, distribuídos pelos seguintes cargos / carreiras:

Cargos / Carreira	Nº de postos de trabalho
Dirigente Intermédio	3
Técnico Superior	30
Especialista de Informática	0
Técnico de Informática	0
Assistente Técnico	4
Assistente Operacional	0
Total	37

Prevê-se que haja participações em ações de formação nas seguintes áreas:

Área Temática	Dirigentes	Técnico Superior	Assistente Técnico
Assuntos Jurídicos	-	X	-
Comunicação, Liderança e Desenvolvimento Pessoal	X	X	X
Contratação Pública	X	X	X
Formação de Dirigentes	X	-	-
Gestão de Pessoas	-	X	X
Governança e Gestão Pública	X	X	-
Matemáticas e Estatística	-	X	-
Tecnologias da Informação	-	X	X

b2. Objetivos e respetivas ações de concretização

No planeamento desta UO para 2017, identificaram-se os objetivos a seguir discriminados, em que alguns deles estão associados aos objetivos operacionais do QUAR, e respetivas iniciativas e ações que contribuem para a sua realização.

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
		OO4 e OO7		
OBJ. 1 - Implementar o novo regime da Valorização Profissional		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
		DSFIA/DSCD/DSOI		
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Divulgar o novo regime jurídico da Valorização Profissional	N.º de ações de esclarecimento aos trabalhadores em funções públicas	5		
Realizar a avaliação da satisfação dos trabalhadores e dos serviços abrangidos pelo regime transitório	Grau de satisfação (escala de 1 a 5)	4		
Promover a construção de aplicação informática para a gestão dos trabalhadores em Valorização Profissional	Prazo para apresentação dos requisitos	60 dias após a entrada em vigor do regime		
Contribuir para a concepção de um plano de formação para a Valorização Profissional	Prazo de apresentação de proposta	90 dias após a entrada em vigor do regime		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos		1 CD, 8 TS		

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
		OO7		
OBJ. 2 - Aumentar a qualidade na prestação de serviços de recrutamento e seleção de pessoas na AP		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
			X	
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Diminuir o tempo de resposta a pedidos de esclarecimento em matéria de recrutamento e selecção	Prazo médio de resposta (dias úteis)	5 dias		

Avaliar o grau de satisfação com o serviço prestado no recrutamento e selecção	Grau de satisfação (escala de 1 a 5)	4		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos	1 CD, 1 AT, 11 TS			

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
		OO6		
OBJ. 3 - Contribuir para a desmaterialização do procedimento concursal na BEP		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
		DSOI		
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Promover a articulação com a EsPap para o redesenho da desmaterialização do procedimento concursal	N.º de reuniões	5		
Elaborar proposta de desmaterialização e redesenho do procedimento concursal na BEP	Prazo de submissão à Direção Superior	30-06-2017		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos	1 CD, 2 TS			

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
			X	
OBJ. 4 - Redefinir o modelo de recrutamento do CEAGP		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
			X	
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Elaborar um estudo com a análise crítica do modelo atual de recrutamento do CEAGP	Prazo de apresentação do estudo (dias)	30-04-2017		
Elaborar uma proposta de redesenho do modelo atual de recrutamento do CEAGP	Prazo de apresentação da proposta	31-10-2017		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos	1 CD, 6 TS			

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
			X	
OBJ. 5 - Contribuir para o controlo das políticas de recrutamento e mobilidade na AP		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
			X	
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Elaborar relatório com a análise das ofertas de emprego publicitadas na BEP em 2016	Prazo de apresentação do relatório	30-11-2017		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos		2 CD, 4 TS		

b3. Alinhamento Operacional: relação dos objetivos com o QUAR

Dos cinco objetivos apresentados, de referir a relação com os Objetivos OO4, OO6 e OO7 definidos em QUAR:

Objetivos DSRGM	Objetivos QUAR
OBJ. 1 - Implementar o novo regime da Valorização Profissional	OO4 e OO7
OBJ. 2 - Aumentar a qualidade na prestação de serviços de recrutamento e seleção de pessoas na AP	OO7
OBJ. 3 - Contribuir para a desmaterialização do procedimento concursal na BEP	OO6

c. Direção de Serviços de Cooperação, Comunicação e Documentação (DSCD)

c1. Estrutura e competências organizacionais

A Direção de Serviços de Cooperação, Comunicação e Documentação (DSCD) integra as Divisões de Comunicações e Relações Públicas (DCRP) e de Biblioteca, Arquivo e Edições (DBAE). Esta Direção atua nos domínios de promoção e apoio na cooperação, comunicação, relações públicas, biblioteca, arquivo e assegura a gestão, funcionamento e desenvolvimento da INA Editora e respetiva loja *online*. Neste contexto, mobiliza as seguintes competências organizacionais:

- **Consultoria no âmbito internacional**
 - Contratação e gestão de projetos de prestação de serviços;
 - Conceção de soluções multidisciplinares ajustadas às necessidades específicas das entidades contratantes.
- **Apoio ao Planeamento, conceção e execução de formação internacional**
 - Levantamento de requisitos para a conceção de propostas formativas adaptadas às necessidades identificadas;
 - Planeamento de ações de formação;
 - Acompanhamento da execução da formação.
- **Gestão do Programa de Bolsas Bellevue**
 - Gestão de candidaturas;
 - Seleção de candidatos;
 - Acompanhamento de bolseiros em Portugal.
- **Planeamento e dinamização da comunicação institucional**
 - Definição e planeamento de ações de comunicação;
 - Elaboração de planos de comunicação por projecto;
 - Recolha e análise de indicadores, para avaliação das necessidades de comunicação;
 - Redação de notícias para diferentes suportes;
 - Gestão de conteúdos no *site* e nas redes sociais;
 - Desenho de script para produção de filmes institucionais;
 - Produção de materiais gráficos.
- **Planeamento de ações de Relações Públicas e organização de eventos**
 - Implementação de Projetos de Responsabilidade Ambiental e Social;
 - Recolha de temas da esfera pública para o debate;

- Convite a oradores;
- Organização de eventos;
- Avaliação da satisfação do público;
- Gestão de contactos para reservas de espaços em parceria.
- **Atendimento e Encaminhamento do Público**
 - Atendimento telefónico;
 - Gestão da caixa de correio institucional;
 - Gestão do *mailing* institucional.
- **Participação em projetos de gestão do conhecimento**
 - Estudos de reflexão estratégica no âmbito das Bibliotecas;
 - Projetos de gestão de informação arquivística.
- **Gestão dos Recursos Informacionais**
 - Gestão do processo de aquisição de atualização do acervo documental;
 - Tratamento técnico da documentação em aplicações informáticas;
 - Gestão da circulação interna e externa de monografias;
 - Dinamização do intercâmbio de publicações com entidades nacionais e internacionais;
 - Gestão de conteúdos das bases de dados e repositório institucional;
 - Difusão interna e externa de Investigação & Desenvolvimento;
 - Organização de exposições bibliográficas temáticas;
 - Atendimento especializado e orientação técnica dos utilizadores;
 - Produção de indicadores de utilização e avaliação dos serviços.
- **INA Editora**
 - Identificação, seleção e gestão de projetos editoriais;
 - Promoção, divulgação e venda de publicações;
 - Gestão de loja-*online*;
 - Produção de indicadores de gestão.
- **Gestão documental**
 - Gestão do Serviço de Expediente;
 - Definição e gestão do plano de classificação do arquivo;
 - Gestão do arquivo institucional.
- **Gestão dos serviços de reprografia**
 - Reprodução, encadernação e plastificação de documentos e outros materiais.

A esta Direção de Serviços estão afetos 23 postos de trabalho, distribuídos pelos seguintes cargos / carreiras:

Cargos / Carreira	Nº de postos de trabalho
Dirigente Intermédio	3
Técnico Superior	12
Especialista de Informática	0
Técnico de Informática	0
Assistente Técnico	6
Assistente Operacional	2
Total	23

Prevê-se que haja participações em ações de formação nas seguintes áreas:

Área Temática	Dirigentes	Técnico Superior	Assistente Técnico
Assuntos Europeus e Cooperação	-	X	-
Comunicação, Liderança e Desenvolvimento Pessoal	X	X	X
Design	-	X	-
Gestão de Pessoas	X	-	-
Governança e Gestão Pública	X	X	X
Línguas Estrangeiras	-	X	-
Tecnologias da Informação	-	X	-
Outros	-	X	-

c2. Objetivos e respetivas ações de concretização

No planeamento desta UO para 2017, identificaram-se os objetivos a seguir discriminados, as respetivas iniciativas e ações que contribuem para a sua realização. Estes objetivos não apresentam uma associação direta aos objetivos do QUAR.

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
			X	
OBJ. 1 - Promover a partilha de boas práticas entre órgãos e serviços da AP		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
			X	
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Produzir a brochura da 2.ª edição do Showcasing de Boas Práticas de Valorização de Pessoas	Prazo de produção	28-02-2017		
Realizar o Roadshow de Boas Práticas de Valorização de Pessoas	N.º de sessões	4		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos		1 CD, 3 TS		

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
			X	
OBJ. 2 - Reforçar as ações de promoção de conhecimento na Administração Pública, de âmbito nacional e internacional		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
		Todas		
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Promover o Ciclo de Debates "Pensar a Administração Pública: Ideias com Futuro"	N.º de sessões	5		
Planear o Congresso Internacional de Administração Pública 2018	Data de submissão da proposta	30-10-2017		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos		1 DS, 1 CD, 3 TS		

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR				
		Objetivo Operacional	Não Aplicável			
OBJ. 3 - Dinamizar os processos de comunicação externa do INA		OO8				
		PARTILHADO COM				
		Unidade Organizacional	Não Aplicável			
		DSFIA/DSOI				
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS			
			30-set	31-dez		
Apresentar o Plano de comunicação da oferta formativa do INA para 2018	Prazo de apresentação	30-11-2017				
Apresentar proposta para o desenho do Portal INA	Prazo de apresentação	30-05-2017				
AFETAÇÃO DE RECURSOS						
Recursos humanos		1 DS, 1 CD, 2 TS				

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR				
		Objetivo Operacional	Não Aplicável			
OBJ. 4 - Organizar o processo de comunicação e logística de projetos INA		OO3 e OO4				
		PARTILHADO COM				
		Unidade Organizacional	Não Aplicável			
		DSOI/DSRGM				
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS			
			30-set	31-dez		
Apoiar a organização de workshops de disseminação e partilha de boas práticas de avaliação do impacto da formação	N.º de ações apoiadas	12				
Apoiar a organização das ações de esclarecimento do novo regime jurídico da Valorização Profissional	N.º de ações apoiadas	5				
AFETAÇÃO DE RECURSOS						
Recursos humanos		1 CD, 3 TS				

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
OBJ. 5 – Reforçar a participação do INA nas Redes Internacionais		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
		X		
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Elaborar o plano de missões do INA	Data de submissão da proposta	31-03-2017		
Apresentar proposta de dinamização da RINAPE	Prazo de apresentação	31-03-2017		
Avaliação dos protocolos internacionais celebrados pelo INA	Prazo de apresentação de relatório e propostas	30-06-2017		
Realizar o levantamento das entidades congéneres do INA, com destaque para as escolas de administração pública	Prazo de apresentação do documento	31-05-2017		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos		1 DS, 2 TS		

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
OBJ. 6: Promover os recursos de informação da Biblioteca		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
		X		
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Redefinir critérios de compra de bibliografia	Prazo de apresentação da proposta	31-01-2017		
Tratar recursos documentais (monografias e artigos) relevantes para a AP	N.º de documentos tratados	500		
Organizar exposições bibliográficas	N.º de exposições	2		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos		1 CD, 2 TS, 1 AT		

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
OBJ. 7 - Dinamizar a INA Editora			X	
		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
			X	
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Redefinir e implementar a política editorial do INA	Prazo de implementação após aprovação da proposta	60 dias		
Participar em eventos organizados pelo INA	N.º de eventos	5		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos		1 CD, 1 TS		

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
OBJ. 8 - Promover uma gestão eficiente da documentação administrativa			X	
		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
			X	
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Monitorizar a aplicação do Plano de Classificação no Expediente	Apresentação de relatório-resumo	15-12-2017		
Preparar versão consolidada do Plano de Classificação do INA	Prazo de apresentação	31-10-2017		
Aplicar a Portaria de gestão documental do INA	Prazo de aplicação	31-10-2017		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos		1 CD, 1 TS, 1 AT		

c3. Alinhamento Operacional: relação dos objetivos com o QUAR

Dos oito objetivos apresentados, de referir a relação com os Objetivos OO3, OO4 e OO8 definidos em QUAR:

Objetivos DSCD	Objetivos QUAR
OBJ. 3 - Dinamizar os processos de comunicação externa do INA	OO8
OBJ. 4 - Organizar o processo de comunicação e logística de projetos INA	OO3 e OO4

d. Direção de Serviços de Desenvolvimento Organizacional e Sistemas de Informação (DSOI)

d1. Estrutura e competências organizacionais

A Direção de Serviços de Desenvolvimento Organizacional e Sistemas de Informação (DSOI) integra a Divisão de Sistemas e Tecnologias da Informação (DSTI). Esta Direção atua nos domínios do desenvolvimento organizacional e sistemas de informação quer a nível interno quer na prestação de serviços de consultoria externa. Neste contexto, mobiliza as seguintes competências organizacionais:

- **Planeamento e Avaliação Organizacional**
 - Definição de instrumentos e modelos gestão da performance organizacional;
 - Recolha, análise e *reporting* de informação de gestão.
- **Coordenação do sistema de formação profissional na AP**
 - Recolha e análise de informação das entidades públicas sobre formação;
 - Criação e disseminação de instrumentos técnico-metodológicos para avaliação de impacto da formação.
- **Consultoria Organizacional**
 - Contratação e gestão de projetos de consultoria organizacional;
 - Execução de ações de consultoria organizacional.
- **Gestão de processos e procedimentos**
 - Arquitetura, mapeamento, análise e desenho de processos;
 - Elaboração de Manuais de Procedimentos centrados em processos;
 - Implementação de soluções de gestão documental e *workflow*.
- **Sistemas e Tecnologias da Informação**
 - Análise, implementação e administração de soluções tecnológicas de suporte à aprendizagem;
 - Análise de necessidades e definição de especificações de sistemas de informação e tecnologias;
 - Administração e integração de sistemas de bases de dados e plataformas de *e-learning*;
 - Conceção e desenvolvimento de bases de dados relacionais soluções em ambiente *web*;
 - Produção e administração de *sites* em ambiente *opensource*.
- **Audiovisuais**
 - Produção de vídeos e fotografia.

A esta Direção de Serviços estão afetos 23 postos de trabalho, distribuídos pelos seguintes cargos / carreiras:

Cargos / Carreira	Nº de postos de trabalho
Dirigente Intermédio	2
Técnico Superior	10
Especialista de Informática	3
Técnico de Informática	6
Assistente Técnico	2
Assistente Operacional	0
Total	23

Prevê-se que haja participações em ações de formação nas seguintes áreas:

Área Temática	Dirigentes	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Assistente Técnico
Assuntos Jurídicos	X	-	-	-	-
Auditoria, Fiscalização e Controle	-	X	X	-	-
Comunicação, Liderança e Desenvolvimento Pessoal	X	-	-	X	X
Gestão de Pessoas	-	X	-	-	X
Governança e Gestão Pública	-	X	X	X	-
Tecnologias da Informação	X	X	X	X	X

d2. Objetivos e respetivas ações de concretização

No planeamento desta UO para 2017, identificaram-se os objetivos a seguir discriminados, em que alguns deles estão associados aos objetivos operacionais do QUAR, e respetivas iniciativas e ações que contribuem para a sua realização.

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
		OO3		
OBJ. 1 - Capacitar a Administração Pública para avaliar o impacto da formação profissional		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
			X	
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Promover workshops de âmbito setorial de disseminação da abordagem metodológica	N.º de workshops	12		
Dinamizar uma rede de produção e partilha de instrumentos de apoio integrantes do "Kit metodológico"	Prazo de criação	30-04-2017		
	Grau de abrangência da participação face aos serviços da Administração Central (Ministérios)	20%		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos		1 DS, 3 TS, 1 AT		

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
		OO1 e OO2		
OBJ. 2 - Implementar o novo modelo de coordenação da formação profissional na AP		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
		DSFIA	X	
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Elaborar referenciais de formação para as áreas estratégicas	N.º de referenciais	3		
	Prazo de realização	15-12-2017		

Desenvolver o sistema de informação de apoio ao novo modelo	Prazo de realização	30-09-2017		
Experimentar um protótipo do sistema com um grupo restrito de produtores de informação	Prazo de conclusão da experimentação	15-12-2017		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos	1 DS, 1 CD, 4 TS, 1 EI, 2 TI			

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
		OO7		
OBJ. 3 - Desenvolver projetos de melhoria de serviços prestados pelo INA		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
		Todas		
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Avaliar os projetos realizados	Grau de satisfação (escala de 1 a 5)	4		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos	1 DS, 3 TS, 2 EI			

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
		OO7		
OBJ. 4 - Implementar o sistema de gestão da qualidade (SGQ) para certificação		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
		Todas		
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Proceder à reengenharia dos processos e procedimentos críticos do INA	Prazo de conclusão	15-12-2017		
Implementar uma metodologia de monitorização, avaliação e melhoria contínua	Prazo de conclusão	15-12-2017		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos	1 DS, 3 TS, 2 EI			

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
		OO8		
OBJ. 5 – Promover o alinhamento dos sistemas de informação do INA com a modernização administrativa		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
		DSCD		
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Definir as especificações técnicas do Portal INA (2.0)	Prazo de realização	15-07-2017		
Desmaterializar o circuito dos despachos no sistema de gestão documental do INA	Prazo de realização	30-09-2017		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos		1 CD, 1 TS, 3 EI, 1 TI		

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
		OO6		
OBJ. 6 – Garantir o alinhamento das soluções aplicacionais desenvolvidas por entidades externas com os sistemas de informação de suporte à atividade do INA		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
		Todas		
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Definir os mecanismos de articulação entre sistemas, no acompanhamento da execução dos projetos desenvolvidos por entidades externas	Prazo de realização	Cumprimento do prazo acordado com o gestor do projeto		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos		1 CD, 2 EI		

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
		OO7		
OBJ. 7 - Garantir a qualidade da prestação de serviços internos de Sistemas de Informação		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
		Todas		
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Desenvolver novos instrumentos eletrónicos a pedido do utilizador	Prazo de realização	Cumprimento do prazo acordado com o departamento responsável		
Produzir instrumentos de divulgação a pedido do utilizador	Prazo de realização	Cumprimento do prazo acordado com o departamento responsável		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos		2 EI, 2 TI		

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
OBJ. 8 - Contribuir para a execução de processos de recrutamento encomendados ao INA		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
		DSRGM		
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Executar a leitura ótica e produção das classificações finais	Prazo de realização	Cumprimento do prazo acordado com o departamento responsável		
	Taxa de erros	< 1 %		
Produzir a base de dados dos resultados	Prazo de realização	Cumprimento do prazo acordado com o departamento responsável		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos		1 CD, 1 EI, 1 TI		

d3. Alinhamento Operacional: relação dos objetivos com o QUAR

Dos oito objetivos apresentados, de referir a relação com os Objetivos OO1, OO3, OO6, OO7 e OO8 definidos em QUAR, nomeadamente:

Objetivos DSOI	Objetivos QUAR
OBJ. 1 - Capacitar a Administração Pública para avaliar o impacto da formação profissional	OO3
OBJ. 2 - Implementar o novo modelo de coordenação da formação profissional na AP	OO1
OBJ. 3 - Desenvolver projetos de melhoria de serviços prestados pelo INA	OO7
OBJ. 4 - Implementar o sistema de gestão da qualidade (SGQ) para certificação	
OBJ. 7 - Garantir a qualidade da prestação de serviços internos de Sistemas de Informação	
OBJ. 5 - Promover o alinhamento dos sistemas de informação do INA com a modernização administrativa	OO8
OBJ. 6 - Garantir o alinhamento das soluções aplicacionais desenvolvidas por entidades externas com os sistemas de informação de suporte à atividade do INA	OO6

e. Direção de Serviços de Recursos Internos (DSRI)

e1. Estrutura e competências organizacionais

A Direção de Serviços de Recursos Internos (DSRI) engloba nas suas atribuições a gestão dos recursos internos do INA, sem a existência de um nível hierárquico intermédio, sendo dirigida por um Diretor de Serviços. Esta Direção atua nos domínios da gestão de recursos humanos, financeiros, contratação pública, tesouraria e transportes. Neste contexto mobiliza as seguintes competências organizacionais:

- **Gestão da Atividade Financeira**
 - Gestão orçamental;
 - Gestão dos processos contabilísticos (contabilidade pública);
 - Prestação de contas;
 - Apoio à tomada de decisão.
- **Gestão de Recursos Humanos**
 - Processos de recrutamento de pessoal;
 - Gestão do processo individual;
 - Gestão administrativa de recursos humanos;
 - Elaboração de pareceres;
 - Recolha e tratamento de dados de gestão;
 - Implementação de serviços de saúde, higiene e segurança no trabalho.
- **Gestão de Fundos Comunitários**
 - Coordenação transversal dos processos administrativos de cada PO;
 - Coordenação Orçamental;
 - Coordenação com as entidades gestoras dos Programas Operacionais;
 - Submissão de execução física e financeira.
- **Contratação Pública**
 - Gestão dos contratos de prestação de serviços;
 - Implementação dos procedimentos de aquisição de bens e serviços;
 - Gestão do inventário.
- **Conservação e Manutenção do Património**
 - Recolha, análise e atualização de informação de gestão dos bens imóveis;
 - Gestão do cadastro dos edifícios;
 - Manutenção do património.

➤ **Tesouraria**

- Gestão dos serviços de tesouraria.

➤ **Serviços Gerais**

- Condução automóvel para transporte de trabalhadores e materiais de apoio;
- Conservação das instalações e veículos;
- Serviços de *coffee-break* de apoio às ações de formação.

A esta Direção de Serviços estão afetos 25 postos de trabalho, distribuídos pelos seguintes cargos/ carreiras:

Cargos / Carreira	Nº de postos de trabalho
Dirigente Intermédio	1
Técnico Superior	8
Especialista de Informática	0
Técnico de Informática	0
Assistente Técnico	13
Assistente Operacional	3
Total	25

Prevê-se que haja participações em ações de formação nas seguintes áreas:

Área Temática	Dirigentes	Técnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional
Assuntos Jurídicos	-	X	-	-
Comunicação, Liderança e Desenvolvimento Pessoal	-	-	X	X
Contabilidade e Finanças	-	X	X	-
Contratação Pública	-	X	X	-
Formação de Dirigentes	X	-	-	-
Gestão de Pessoas	-	X	X	-
Governança e Gestão Pública	-	X	-	-
Tecnologias da Informação	-	-	X	X

e2. Objetivos e respetivas ações de concretização

No planeamento desta UO para 2017, identificaram-se os objetivos a seguir discriminados, as respetivas iniciativas e ações que contribuem para a sua realização. Estes objetivos não apresentam uma associação direta aos objetivos do QUAR.

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
		007		
OBJ. 1 - Acompanhar a implementação do plano interno de formação INA		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
		Todas		
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Monitorizar a implementação do plano de formação	Realização de relatórios bimestrais	5 Relatórios entregues até dia 15 do mês seguinte ao bimestre e relatório final (15/3, 15/5, 15/7, 15/9, 15/11 e 30/12)		
Elaboração do plano interno de formação de 2018	Prazo de entrega	30-11-2017		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos		1 DS, 2 TS, 2 AT		

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
OBJ. 2 - Apoiar a implementação do SIADAP 2 e 3		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
		Todas		
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Garantir a conclusão do processo de SIADAP 3 referente a 2015/2016	Prazo de conclusão	30-06-2017		
Assegurar o cumprimento dos requisitos legais para lançar o SIADAP 3 2017/2018	Prazo de realização	30-03-2017		
Assegurar o cumprimento dos requisitos legais do SIADAP 2	Prazo de realização	30 dias após despacho de nomeação		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos		1 DS, 1 TS		

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
OBJ. 3 - Controlar a execução da receita do INA		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
		X		
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Emissão das faturas num curto prazo de tempo, concluído o procedimento	Prazo de emissão de facturas	5 dias úteis		
Controlo sistemático de valores em dívida	% de contactos com entidades em relação às faturas não pagas após 60 dias	75%		
Apresentação de proposta para a implementação do sistema de geração de referências MB	Prazo de submissão da proposta	30-09-2017		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos		2 TS, 2 AT		

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
OBJ. 4 - Otimização dos custos de funcionamento (instalações)		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
		Todas		
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Reduzir o consumo de eletricidade	Taxa de redução	Redução em 10%		
Promover a reciclagem do material	N.º de medidas	3 propostas de medidas		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos		1DS, 1TS		

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
OBJ.5 - Revisão e atualização das quantias cobradas no âmbito das receitas próprias decorrentes da atividade do INA		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
		Todas		
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Realizar o diagnóstico das receitas próprias apuradas decorrentes da atividade de 2016, com identificação dos encargos associados (diretos e indiretos)	Prazo de apresentação	31-03-2017		
Elaborar o projeto de despacho	Prazo de apresentação	30-04-2017		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos		1 DS, 2 TS		

e3. Alinhamento Operacional: relação dos objetivos com o QUAR

Dos cinco objetivos apresentados, de referir a relação com o Objetivo OO7 definido em QUAR, nomeadamente:

Objetivos DSRI	Objetivos QUAR
OBJ. 1 - Acompanhar a implementação do plano interno de formação INA	OO7

6. ALINHAMENTO ORGANIZACIONAL – Quadro Síntese

Objetivos Estratégicos	Objetivos Operacionais	Direção/UO
OE 1. Contribuir para a conceção e implementação de um sistema de formação profissional que promova a valorização e desenvolvimento dos trabalhadores em funções públicas	OO1. Implementar o novo modelo de coordenação da formação profissional na AP	DSOI
	OO2. Adequar a oferta formativa às áreas estratégicas da formação	DSFIA, DSOI
	OO3. Capacitar a Administração Pública para avaliar o impacto da formação profissional	DSOI
OE 2. Dinamizar e implementar o sistema da valorização profissional	OO4. Implementar o novo regime da Valorização Profissional	DSRGM
OE 3. Assegurar a implementação do modelo de gestão por competências na Administração Pública	OO5. Assegurar a implementação do modelo de gestão por competências na Administração Pública	Direção
OE 4. Promover uma utilização dos fundos europeus no âmbito do Portugal 2020 geradora de valor, nas áreas atribuídas ao INA	OO1. Implementar o novo modelo de coordenação da formação profissional na AP	DSOI
	OO2. Garantir a adequação da oferta formativas às necessidades de qualificação da AP	DSFIA, DSOI
OE 5. Consolidar a ação do INA, ao nível das relações com a envolvente específica e da integração interna, num quadro de qualidade, rigor e boa gestão financeira	OO7. Certificar o sistema de gestão da qualidade na norma ISO 9001:2015	DSOI DSCD, DSOI
	OO8. Conceber o portal INA (portal 2.0)	
OE 6. Definir e monitorizar as políticas de recrutamento e seleção, potenciando o uso de sistemas de informação	OO6. Contribuir para a desmaterialização do procedimento concursal na BEP	DSRGM/DSOI