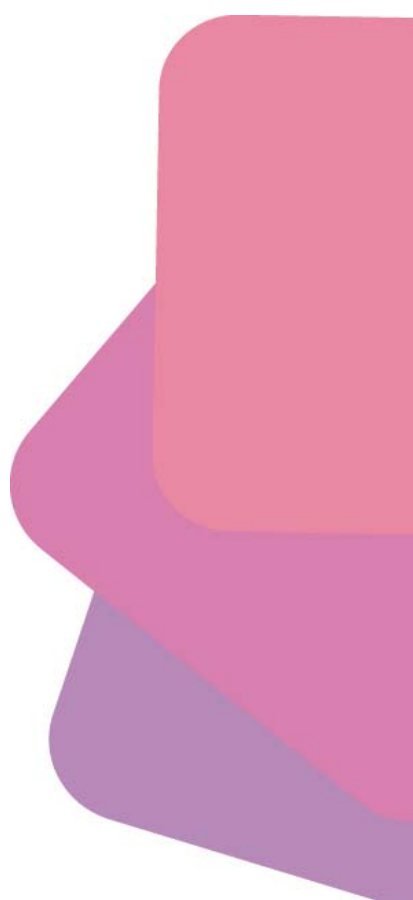




DIREÇÃO-GERAL DA QUALIFICAÇÃO
DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS

PLANO DE ATIVIDADES

2015



ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| 1. NOTA INTRODUTÓRIA | 2 |
| 2. CARACTERIZAÇÃO DO INA..... | 3 |
| a. Missão e Atribuições | 3 |
| b. Visão | 4 |
| c. Estrutura Interna e Organigrama | 4 |
| 3. RECURSOS DISPONÍVEIS..... | 5 |
| a. Recursos Financeiros | 5 |
| b. Recursos Humanos..... | 5 |
| b1. Plano de Frequência de Formação | 6 |
| c. Recursos Materiais e Tecnológicos..... | 7 |
| c1. Espaços..... | 7 |
| c2. Sistemas e Tecnologias | 7 |
| c3. Documentação e Edições | 8 |
| 4. DEFINIÇÃO ESTRATÉGICA..... | 9 |
| a. Objetivos Estratégicos e Operacionais (QUAR)..... | 9 |
| b. Alinhamento Estratégico | 11 |
| b1. Articulação entre objetivos estratégicos e operacionais..... | 11 |
| b2. Contributos das UO's para os objetivos operacionais do QUAR | 11 |
| 5. ÂMBITO DE AÇÃO E OBJETIVOS DAS UNIDADES ORGÂNICAS | 12 |
| a. Direção de Serviços de Formação e Inovação na Aprendizagem (DSFIA) | 12 |
| a1. Estrutura e competências organizacionais | 12 |
| a2. Objetivos e respetivas ações de concretização | 14 |
| a3. Alinhamento Operacional: relação dos objetivos com o QUAR | 17 |
| b. Direção de Serviços de Recrutamento e Gestão da Mobilidade (DSRGM) | 18 |
| b1. Estrutura e competências organizacionais | 18 |
| b2. Objetivos e respetivas ações de concretização | 21 |
| b3. Alinhamento Operacional: relação dos objetivos com o QUAR | 26 |
| c. Direção de Serviços de Cooperação, Comunicação e Documentação (DSCD) | 27 |
| c1. Estrutura e competências organizacionais..... | 27 |
| c2. Objetivos e respetivas ações de concretização..... | 30 |
| 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 respectivas ações de concretização | 36 |
| d3. Alinhamento Operacional: relação dos objetivos com o QUAR | 39 |
| e. Direção de Serviços de Recursos Internos (DSRI) | 40 |
| e1. Estrutura e competências organizacionais | 40 |
| e2. Objetivos e respectivas ações de concretização | 42 |
| e3. Alinhamento Operacional: relação dos objetivos com o QUAR | 44 |
| 6. ALINHAMENTO ORGANIZACIONAL – Quadro Síntese | 45 |

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, a qualidade de entidade central responsável pela definição integrada das políticas de gestão de recursos humanos da Administração Pública.

O Plano de Atividades para 2015 foi pensado e estruturado de modo diferente. Partindo de uma rigorosa e exigente definição dos objectivos estratégicos e de uma mais detalhada e completa caracterização da entidade, procurou-se uma melhor definição do alinhamento estratégico entre os objectivos estratégicos e operacionais. Pretende-se, ainda, que este novo modelo de apresentação do Plano de Atividades, através caracterização de cada unidade orgânica e respectivo âmbito de acção (estrutura, competências organizacionais mobilizadas e recursos humanos afetos), respetivos objetivos e iniciativas de concretização, evidencie claramente o alinhamento dos objectivos das unidades orgânicas com o QUAR.

Do conjunto de objectivos definidos destacam-se, agora, aqueles que pela sua natureza reflectem a estratégia de consolidação e reforço do posicionamento institucional:

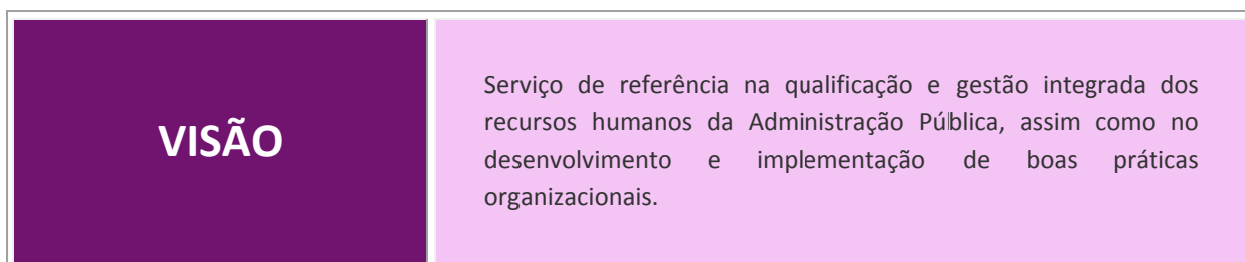
- 1) Consolidar a oferta de serviços de formação profissional na AP;
- 2) Consolidar e divulgar o modelo de prestação de serviços das várias áreas de intervenção do INA;
- 3) Promover a certificação da área de recrutamento e seleção na norma ISO Avaliação de Pessoas;
- 4) Melhorar os processos de gestão dos trabalhadores colocados em situação de requalificação;
- 5) Dinamizar os processos de comunicação externa do INA;
- 6) Definir o Plano Estratégico do INA;
- 7) Aumentar o conhecimento na AP sobre os serviços de Desenvolvimento Organizacional;
- 8) Consolidar a receita do INA.

2. CARACTERIZAÇÃO DO INA

a. Missão e Atribuições

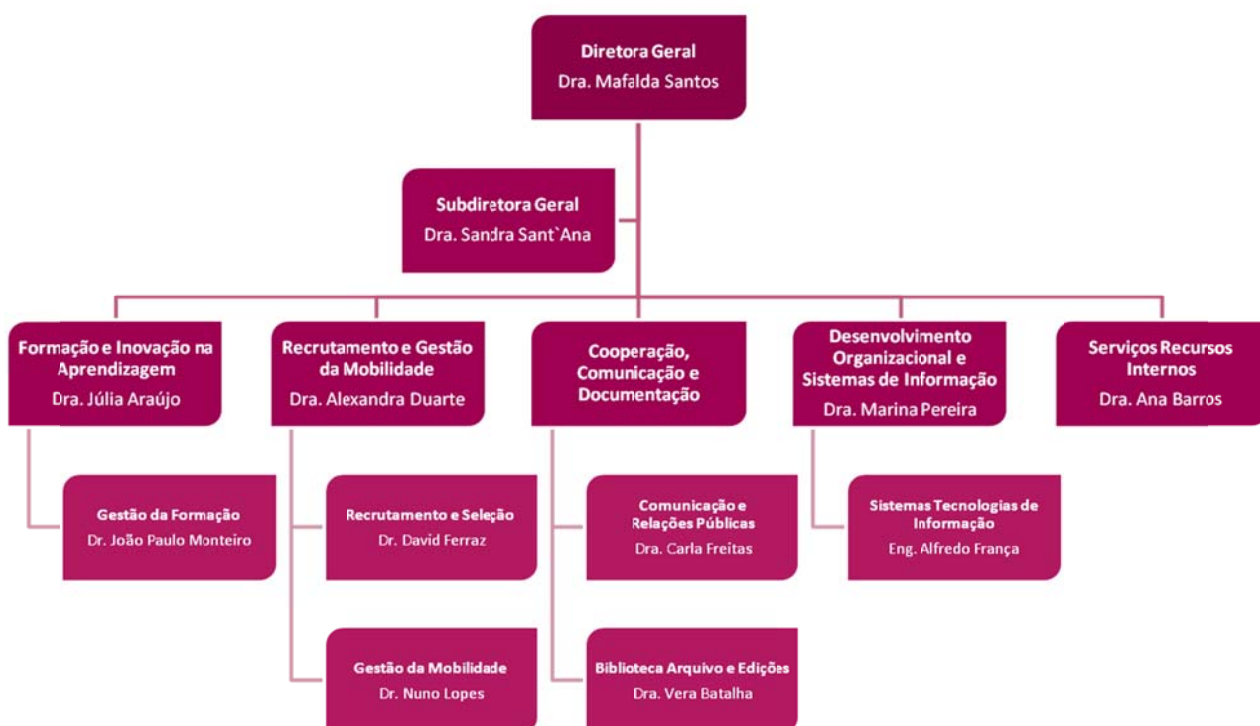
| | |
|--------------------|---|
| MISSÃO | <p>Promover o desenvolvimento, a qualificação e a mobilidade dos trabalhadores em funções públicas, através da gestão de competências e da avaliação de necessidades de pessoal face à missão, objetivos e atividades dos serviços públicos e gestão de carreiras, 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.</p> |
| ATRIBUIÇÕES | <ul style="list-style-type: none">• Coordenar a implementação das políticas de desenvolvimento de recursos humanos• Assegurar a adequação dos recursos humanos planeados face à missão, objectivos e actividades 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



c. Estrutura Interna e Organigrama

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



Organigrama

3. RECURSOS DISPONÍVEIS

Para a execução das suas atividades e cumprir os objectivos 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 2015 é de 6.142.756 m€, repartido pelos grupos de despesas e investimento indicados nos quadros abaixo:

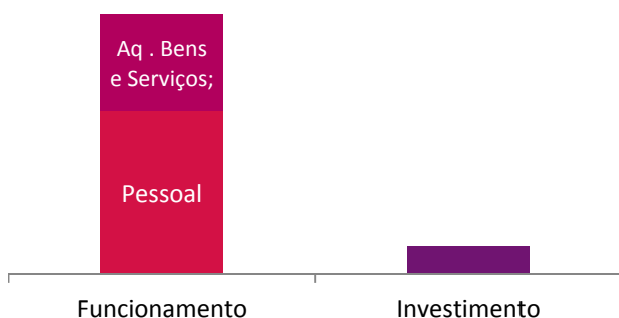


Figura 1 – Distribuição do Orçamento

Recursos Financeiros previstos para 2015 (em euros)

| | |
|-------------------------------|------------------|
| Despesas com pessoal | 3.494.636 |
| Aquisições de Bens e Serviços | 2.048.120 |
| Outras Despesas Correntes | 0 |
| Outros valores | 0 |
| Funcionamento | 5.542.756 |
| Investimento | 600.000 |

b. Recursos Humanos

Do quadro e do gráfico apresentados releva-se o predomínio das carreiras de Técnico Superior (46,8 %) e de Assistente Técnico (30,2%), dada a especificidade do negócio.

| | N.º | % |
|------------------------------|------------|-------------|
| Dirigentes Superiores | 2 | 1,6% |
| Dirigentes Intermédios | 11 | 8,7% |
| Técnicos Superiores | 59 | 46,8% |
| Assistente Técnico | 38 | 30,2% |
| Assistente Operacional | 6 | 4,8% |
| Especialistas de Informática | 4 | 3,2% |
| Técnicos de Informática | 6 | 4,8% |
| Total | 126 | 100% |

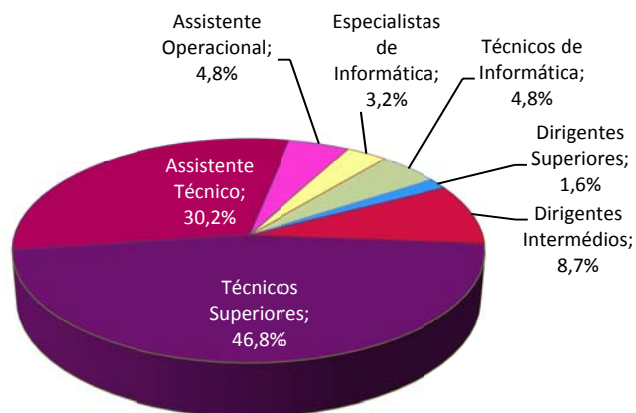


Figura 2 – Distribuição do total de trabalhadores por Cargo/Carreira

b1. Plano de Frequência de Formação

Em 2015, visando a melhoria da adequação dos recursos humanos disponíveis à execução da estratégia do INA, propõe-se investir nas competências dos seus colaboradores através da frequência das ações de formação nos seguintes domínios:

| Área Temática | Nº de formandos que se prevê por área temática e por Cargo/Carreira* | | | | | |
|--------------------------------------|--|------------------|-----------------------------|------------------------|--------------------|------------------------|
| | Dirigentes | Técnico Superior | Especialista de Informática | Técnico de Informática | Assistente Técnico | Assistente Operacional |
| Administração e Políticas Públicas | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Assuntos Europeus e Cooperação | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Assuntos Jurídicos | 6 | 35 | 0 | 0 | 19 | 0 |
| Auditoria, Fiscalização e Controle | 1 | 4 | 0 | 0 | 2 | 0 |
| Comunicação Organizacional e Pessoal | 1 | 12 | 0 | 0 | 15 | 1 |
| Conhecimento e Formação | 4 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Contabilidade e Finanças | 0 | 1 | 0 | 0 | 2 | 0 |
| Contratação Pública | 5 | 14 | 0 | 0 | 7 | 0 |
| Design | 0 | 4 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Gestão Organizacional | 2 | 15 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| Formação Inicial | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Formação de Dirigentes | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Gestão de Pessoas | 7 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Liderança E Desenvolvimento Pessoal | 7 | 10 | 0 | 0 | 12 | 0 |
| Línguas Estrangeiras | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 |
| Matemática e Estatística | 0 | 12 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| Tecnologias da Informação | 4 | 26 | 2 | 6 | 17 | 0 |

c. Recursos Materiais e Tecnológicos

Para a execução dos objetivos indicados, o INA dispõe também de infra-estruturas 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 de inscrições *online*, SIOL
- Aplicação de gestão da formação, SGF.

No recrutamento e sistema de requalificação:

- Plataforma de Emprego Público, BEP
- Sistema de suporte ao sistema de requalificação, SIGAME
- Software de testes de avaliação psicológica

O INA dispõe ainda de:

- 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 2015:

- **OE1. Promover a melhoria de desempenho dos serviços através de novos métodos de gestão e metodologias de trabalho;**
- **OE2. Contribuir para a melhoria das competências dos recursos humanos na Administração Pública;**
- **OE3. Promover a renovação seletiva de recursos humanos na Administração Pública;**
- **OE4. Garantir a eficácia do sistema de requalificação;**
- **OE5. Ampliar a ação colaborativa do INA com entidades nacionais e internacionais.**

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

EFICÁCIA

| Indicadores | OBJETIVO | 2013 | 2014 | META | TOLERÂNCIA | INTERVALO | VALOR CRÍTICO (125%) | PESO | Fonte de Verificação |
|-------------|--|------|-------|------|------------|-----------|----------------------|------|-------------------------|
| | Melhorar os processos de gestão dos trabalhadores colocados em situação de requalificação | | | | | | | 25 | |
| Ind.1 | % de trabalhadores colocados em novos postos de trabalho (com referência ao número de novas entradas aptos para colocação) | n.a | n.a | 30 | 10 | 20-40 | 50 | | Novas entradas - 778 |
| Ind 2 | % de processos inseridos em GERHUP (com referência ao número de processos em SRH ativos em 31.12.2014) | n.a | n.a | 10 | 5 | 5-15 | 18,70 | | 2014 – 1244 em SRH |
| | Consolidar a receita do INA | | | | | | | 25 | |
| Ind 3 | % de aumento de faturação (relativamente a valores de 2014) | n.a | n.a | 20 | 10 | 10-30 | 37,50 | | 2014 – 2.115.216,73€ |
| | Consolidar a oferta de serviços de formação profissional na AP | | | | | | | 25 | |
| Ind 4 | % de aumento do volume de formação | 10 | 27,91 | 10 | 5 | 5-15 | 18,70 | | 2014 – 349.555,50 horas |
| | Reforçar as ações de promoção do conhecimento na AP nacional e internacional | | | | | | | 15 | |
| Ind 5 | Número de ações desenvolvidas | n.a | n.a | 15 | 5 | 10-20 | 25 | | |
| | Desenvolver e implementar o projeto de responsabilidade do INA | | | | | | | 10 | |
| Ind 6 | Número de ações realizadas | n.a | n.a | 6 | 2 | 4-8 | 10 | | |

EFICIÊNCIA

| Indicadores | OBJETIVO | 2013 | 2014 | META | TOLERÂNCIA | INTERVALO | VALOR CRÍTICO (125%) | PESO | Fonte de Verificação |
|-------------|---|------|------|------|------------|-----------|----------------------|------|----------------------|
| | Promover o desenvolvimento do programa de renovação seletiva de quadros | | | | | | | 40 | |
| Ind 7 | Número de medidas que promovam o programa | n.a | n.a | 4 | 2 | 2-6 | 7,50 | | |
| | Contribuir para a melhoria da prestação de serviços de formação através da implementação de um novo sistema de gestão da formação | | | | | | | 60 | |
| Ind 8 | Prazo de instalação do sistema | n.a | n.a | 334 | 30 | 304-364 | 228 | | |
| Ind 9 | Prazo de aprovação da alteração aos procedimentos | n.a | n.a | 334 | 30 | 304-364 | 228 | | |

QUALIDADE

| Indicadores | OBJETIVO | 2013 | 2014 | META | TOLERÂNCIA | INTERVALO | VALOR CRÍTICO (125%) | PESO | Fonte de Verificação |
|-------------|--|------|------|------|------------|-----------|----------------------|------|----------------------|
| | Garantir a definição do Plano Estratégico do INA | | | | | | | 50 | |
| Ind 10 | Prazo de conclusão | n.a | n.a | 288 | 15 | 273-303 | 204,75 | | |
| | Consolidar e divulgar o modelo de prestação de serviços das várias áreas de intervenção do INA | | | | | | | 50 | |
| Ind 11 | Prazo de apresentação do portfólio de serviços | n.a | n.a | 288 | 15 | 273-303 | 204,75 | | |

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 | | | | |
|---|-------------------------|-----|-----|-----|-----|
| | OE1 | OE2 | OE3 | OE4 | OE5 |
| OO1. Melhorar os processos de gestão dos trabalhadores colocados em situação de requalificação | | | | √ | |
| OO2.Consolidar a receita do INA | √ | √ | | | |
| OO3.Consolidar a oferta de serviços de formação profissional na AP | | √ | | | |
| OO4.Reforçar as ações de promoção do conhecimento na AP nacional e internacional | | √ | | | √ |
| OO5.Desenvolver e implementar o projeto de responsabilidade do INA | | | | | √ |
| OO6.Promover o desenvolvimento do programa de renovação seletiva de quadros | | | √ | | |
| OO7.Contribuir para a melhoria da prestação de serviços de formação através da implementação de um novo sistema de gestão da formação | | √ | | | |
| OO8.Garantir a definição do Plano Estratégico do INA | √ | | | | |
| OO9.Consolidar e divulgar o modelo de prestação de serviços das várias áreas de intervenção do INA | √ | | | | |

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 das U.O / Indicadores QUAR | | | | |
|---|--|---------|--------|------------|--------|
| | DSFIA | DSRGM | DSCD | DSOI | DSRI |
| OO1.Melhorar os processos de gestão dos trabalhadores colocados em situação de requalificação | | Ind. 1 | | | Ind. 2 |
| OO2.Consolidar a receita do INA | Ind. 3 | Ind. 3 | Ind. 3 | Ind. 3 | Ind 3 |
| OO3.Consolidar a oferta de serviços de formação profissional na AP | Ind. 4 | Ind. 4 | Ind. 4 | | |
| OO4.Reforçar as ações de promoção do conhecimento na AP nacional e internacional | | | Ind. 5 | | |
| OO5.Desenvolver e implementar o projeto de responsabilidade do INA | | | Ind. 6 | | |
| OO6.Promover o desenvolvimento do programa de renovação seletiva de quadros | | Ind. 7 | | | |
| OO7.Contribuir para a melhoria da prestação de serviços de formação através da implementação de um novo sistema de gestão da formação | Ind. 8 e 9 | | | Ind. 8 e 9 | Ind.8 |
| OO8.Garantir a definição do Plano Estratégico do INA | | | | Ind. 10 | |
| OO9.Consolidar e divulgar o modelo de prestação de serviços das várias áreas de intervenção do INA | | Ind. 11 | | Ind. 11 | |

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. 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 22 efetivos, distribuídos pelos seguintes cargos / carreiras:

| Cargos / Carreira | Nº de postos de trabalho |
|-----------------------------|---------------------------------|
| Dirigente Intermédio | 2 |
| Técnico Superior | 9 |
| Especialista de Informática | 0 |
| Técnico de Informática | 0 |
| Assistente Técnico | 11 |
| Assistente Operacional | 0 |

Prevê-se que estes efetivos frequentem ações de formação nas seguintes áreas:

| Área temática | Dirigentes | Técnico Superior | Assistente Técnico |
|-------------------------------------|-------------------|-------------------------|---------------------------|
| Assuntos Jurídicos | 2 | 9 | 11 |
| Conhecimento e Formação | 2 | 4 | 0 |
| Contratação Pública | 2 | 8 | 0 |
| Gestão Organizacional | 2 | 5 | 0 |
| Formação de Dirigentes | 1 | 0 | 0 |
| Gestão de Pessoas | 2 | 3 | 0 |
| Liderança e Desenvolvimento Pessoal | 1 | 5 | 11 |
| Tecnologias da Informação | 2 | 8 | 11 |

a2. Objetivos e respetivas ações de concretização

No planeamento desta UO para 2015, 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 | |
| OBJ. 1: Consolidar a receita do INA | | OO2 | | |
| | | PARTILHADO COM | | |
| | | Unidade Organizacional | Não Aplicável | |
| | | DSRGM/ DSCD/DSOI | | |
| INICIATIVAS / AÇÕES | INDICADORES | METAS | RESULTADOS | |
| | | | 30/09 | 31/12 |
| Implementação do plano de formação específico Novo CPA | Data de elaboração do plano Novo CPA | Abril | | |
| Realização de volume de formação com receita equivalente ao volume de 2014 | Volume de formação | Volume de formação com faturação equivalente à do ano de 2014 | | |
| AFETAÇÃO DE RECURSOS | | | | |
| RECURSOS HUMANOS | | TS (3) + AT (3) | | |
| OBJETIVO | | ALINHAMENTO QUAR | | |
| | | Objetivo Operacional | Não Aplicável | |
| OBJ. 2: Consolidar a oferta de serviços de formação profissional na AP | | OO3 | | |
| | | PARTILHADO COM | | |
| | | Unidade Organizacional | Não Aplicável | |
| | | DSRGM/DSCD | | |
| INICIATIVAS / AÇÕES | INDICADORES | METAS | RESULTADOS | |
| | | | 30/09 | 31/12 |
| Apresentação de propostas de encomenda solicitadas através do formulário eletrónico ou por outra via | % de propostas apresentadas aos clientes | 90% | | |
| Agendamento de novas edições sempre que se justifique | N.º de formandos em lista de espera | 100% | | |
| Realização de todos os cursos com n.º de inscritos que garanta a viabilidade financeira | % de cursos financeiramente viáveis realizados | 100% | | |
| Pedido de substituição de formandos aquando das desistências com validação | % de substituições | 90% | | |
| Elaboração do plano de formação ajustado às necessidades | % da oferta do INA realizada | » a 60% | | |
| AFETAÇÃO DE RECURSOS | | | | |
| RECURSOS HUMANOS | | TS (9) + AT (10) | | |

| OBJETIVO | | ALINHAMENTO QUAR | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|---------------|-------|
| | | Objetivo Operacional | Não Aplicável | |
| OBJ. 3: Contribuir para a melhoria da prestação de serviços de formação através da implementação de um novo sistema de gestão da formação | | 007 | | |
| | | Unidade Organizacional | Não Aplicável | |
| | | DSOI/DSRI | | |
| INICIATIVAS / AÇÕES | INDICADORES | METAS | RESULTADOS | |
| | | | 30/09 | 31/12 |
| Proposta de equipa de gestão do projeto | Data de apresentação da proposta | Setembro | | |
| Elaboração de relatórios após a conclusão de cada uma das fases de implementação do projeto | Data de apresentação dos relatórios | Dezembro | | |
| AFETAÇÃO DE RECURSOS | | | | |
| RECURSOS HUMANOS | TS (9) + AT (10) | | | |
| OBJETIVO | | ALINHAMENTO QUAR | | |
| | | Objetivo Operacional | Não Aplicável | |
| OBJ. 4: Definir a metodologia e instrumentos de avaliação do modelo de formação dos dirigentes da Administração Pública | | | X | |
| | | Unidade Organizacional | Não Aplicável | |
| | | | X | |
| INICIATIVAS / AÇÕES | INDICADORES | METAS | RESULTADOS | |
| | | | 30/09 | 31/12 |
| Constituição da equipa de desenho da metodologia | Data de apresentação da proposta | Setembro | | |
| Apresentação da metodologia | Data de apresentação da proposta | Outubro | | |
| AFETAÇÃO DE RECURSOS | | | | |
| RECURSOS HUMANOS | TS (2) | | | |
| OBJETIVO | | ALINHAMENTO QUAR | | |
| | | Objetivo Operacional | Não Aplicável | |
| OBJ. 5: Garantir o alargamento da base de seleção de formadores do INA, através da constituição de uma Bolsa de Formadores | | | X | |
| | | Unidade Organizacional | Não Aplicável | |
| | | DSRGM | | |
| INICIATIVAS / AÇÕES | INDICADORES | METAS | RESULTADOS | |
| | | | 30/09 | 31/12 |
| Conclusão da documentação de suporte (regulamento) | Data da apresentação da proposta | outubro | | |
| Elaboração e divulgação do aviso | Data da elaboração do aviso | dezembro | | |
| AFETAÇÃO DE RECURSOS | | | | |
| RECURSOS HUMANOS | TS (2) | | | |

| OBJETIVO | | ALINHAMENTO QUAR | | |
|--|-------------------------|------------------------|---------------|-------|
| | | Objetivo Operacional | Não Aplicável | |
| | | | X | |
| OBJ. 6: Promover a inovação na oferta formativa do INA | | PARTILHADO COM | | |
| | | Unidade Organizacional | Não Aplicável | |
| | | | X | |
| INICIATIVAS / AÇÕES | INDICADORES | METAS | RESULTADOS | |
| | | | 30/09 | 31/12 |
| Projeto Pegada Cultural | N.º de ações realizadas | 3 | | |
| Projeto Elearning requalificação (módulos curso técnicos superiores) | N.º de ações realizadas | 3 | | |
| Projeto Oferta Novo CPA | N.º de ações realizadas | 3 | | |
| AFETAÇÃO DE RECURSOS | | | | |
| RECURSOS HUMANOS | | TS (1) + AT (1) | | |

a3. Alinhamento Operacional: relação dos objetivos com o QUAR

Dos 6 objetivos apresentados, de referir a relação dos Objetivos 1, 2 e 3 com os objetivos definidos em QUAR, nomeadamente:

| Objetivos DSFIA | Objetivos QUAR |
|---|----------------|
| OBJ. 1: Consolidar a receita do INA | OO2 |
| OBJ. 2: Consolidar a oferta de serviços de formação profissional na AP | OO3 |
| OBJ. 3: Contribuir para a melhoria da prestação de serviços de formação através da implementação de um novo sistema de gestão da formação | OO7 |

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 colocados em requalificação. 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 seleção;
 - Aplicação de provas e testes no âmbito dos métodos de seleção:
 - 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 requalificação*
 - Gestão dos processos de consulta à existência de trabalhadores em requalificação;
 - Desenvolvimento de novas funcionalidades na plataforma digital;
 - Serviços de helpdesk
- *Gestão dos trabalhadores em situação de requalificação*
 - Avaliação do perfil de competências;
 - Orientação profissional dos trabalhadores;
 - Identificação de necessidades de formação;
 - Construção e implementação de percursos formativos;
 - Avaliação de percurso de requalificação;
 - Promoção do reinício de funções
- *Regime de mobilidade na AP*
 - Elaboração de pareceres
 - Gestão de instrumentos e processos de mobilidade
- *Representação institucional*
 - EPSO
 - IASIA

A esta Direção de Serviços estão afetos 28 efetivos, distribuídos pelos seguintes cargos / carreiras:

| Cargos / Carreira | Nº de postos de trabalho |
|-----------------------------|--------------------------|
| Dirigente Intermédio | 3 |
| Técnico Superior | 21 |
| Especialista de Informática | 0 |
| Técnico de Informática | 0 |
| Assistente Técnico | 4 |
| Assistente Operacional | 0 |

Prevê-se que estes efetivos frequentem ações de formação nas seguintes áreas:

| Área temática | Dirigentes | Técnico Superior | Assistente Técnico |
|--------------------------------------|------------|------------------|--------------------|
| Administração e Políticas Públicas | 3 | 0 | 0 |
| Assuntos Jurídicos | 3 | 20 | 2 |
| Comunicação Organizacional e Pessoal | 0 | 5 | 3 |
| Contratação Pública | 1 | 1 | 2 |
| Gestão Organizacional | 0 | 4 | 2 |
| Formação Inicial | 0 | 2 | 0 |
| Formação de Dirigentes | 3 | 0 | 0 |
| Gestão de Pessoas | 3 | 6 | 0 |
| Liderança e Desenvolvimento Pessoal | 3 | 3 | 1 |
| Matemática e Estatística | 0 | 10 | 1 |
| Tecnologias da Informação | 0 | 10 | 3 |

b2. Objetivos e respetivas ações de concretização

No planeamento desta UO para 2015, 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 | |
| OBJ. 1: Promover a representação institucional | | PARTILHADO COM | | |
| | | Unidade Organizacional | Não Aplicável | |
| | | X | | |
| INICIATIVAS / AÇÕES | INDICADORES | METAS | RESULTADOS | |
| | | | 30/09 | 31/12 |
| Participação em eventos nacionais, promovidos ou não pelo INA | Nº de representações | 03-jan 3 dias | | |
| Participar em grupos de trabalho internacionais | Nº de representações | 02-jan 2 dias | | |
| AFETAÇÃO DE RECURSOS | | | | |
| RECURSOS HUMANOS | | Dirigente (1) + TS (1) | | |
| OBJETIVO | | ALINHAMENTO QUAR | | |
| | | Objetivo Operacional | Não Aplicável | |
| OBJ. 2: Promover o desenvolvimento do programa de renovação seletiva de quadros | | 006 | | |
| | | PARTILHADO COM | | |
| | | Unidade Organizacional | Não Aplicável | |
| | | | X | |
| INICIATIVAS / AÇÕES | INDICADORES | METAS | RESULTADOS | |
| | | | 30/09 | 31/12 |
| Proposta de desenvolvimento da 2ª fase da plataforma de recrutamento centralizado | Data | 30-jun 181 dias | | |
| Definição de plano estratégico do planeamento do programa | Data | 30-nov 334 dias | | |
| Introduzir inovações na proposta legislativa que regula o programa | Data | 31-dez 365 dias | | |
| Diagnóstico de necessidades na carreira técnica superior | Data | 30-jun 181 dias | | |
| Proposta de constituição de bolsa de colaboradores (ex.: Psicólogos) | Data | 30-out 303 dias | | |
| Certificação do INA na Norma ISO aplicável à avaliação de pessoas | Data | 31-dez 365 dias | | |
| Elaborar proposta de abertura do procedimento | Data | 31-dez 365 dias | | |
| Proposta prévia de programa de formação inicial, com base no perfil de entrada | Data | 31-dez 365 dias | | |
| AFETAÇÃO DE RECURSOS | | | | |
| RECURSOS HUMANOS | | Dirigente (1) + TS (8) + AT (2) | | |

| OBJETIVO | | | ALINHAMENTO QUAR | |
|--|---|---------------------------------|------------------------|---------------|
| | | | Objetivo Operacional | Não Aplicável |
| OBJ. 3: Desenvolver a 3ª edição do PEPAC | | | PARTILHADO COM | |
| | | | Unidade Organizacional | Não Aplicável |
| | | | X | |
| INICIATIVAS / AÇÕES | INDICADORES | METAS | RESULTADOS | |
| | | | 30/09 | 31/12 |
| Diagnóstico de necessidades | prazo | jan-mar 2015 | | |
| Prazo de candidatura | prazo | 30-jul 211 dias | | |
| Início dos estágios | prazo | 01-dez 335 dias | | |
| AFETAÇÃO DE RECURSOS | | | | |
| RECURSOS HUMANOS | | Dirigente (1) + TS (2) + AT (1) | | |
| OBJETIVO | | | ALINHAMENTO QUAR | |
| | | | Objetivo Operacional | Não Aplicável |
| OBJ. 4: Consolidar e divulgar o modelo de prestação de serviços das várias áreas de intervenção do INA | | | PARTILHADO COM | |
| | | | Unidade Organizacional | Não Aplicável |
| | | | X | |
| INICIATIVAS / AÇÕES | INDICADORES | METAS | RESULTADOS | |
| | | | 30/09 | 31/12 |
| Identificar os produtos e serviços da área de recrutamento e seleção | Data de apresentação da proposta | 31-dez 365 dias | | |
| Promover a certificação da área de recrutamento e seleção na norma ISO | Nº de documentos e procedimentos harmonizados | 15 out 288 dias | | |
| AFETAÇÃO DE RECURSOS | | | | |
| RECURSOS HUMANOS | | Dirigente (1) + TS (1) | | |
| OBJETIVO | | | ALINHAMENTO QUAR | |
| | | | Objetivo Operacional | Não Aplicável |
| OBJ. 5: Apoiar a atividade da CReSAP | | | PARTILHADO COM | |
| | | | Unidade Organizacional | Não Aplicável |
| | | | X | |
| INICIATIVAS / AÇÕES | INDICADORES | METAS | RESULTADOS | |
| | | | 30/09 | 31/12 |
| % de procedimentos apoiados | % / Total | 80-95% | | |
| Cumprimento de prazos | % / Total | 80-95% | | |
| AFETAÇÃO DE RECURSOS | | | | |
| RECURSOS HUMANOS | | Dirigente (1) + TS (1) + AT (1) | | |

| OBJETIVO | | ALINHAMENTO QUAR | | |
|--|---------------|---------------------------------|---------------|-------|
| | | Objetivo Operacional | Não Aplicável | |
| | | OO2 | | |
| OBJ. 6: Consolidar a receita do INA | | PARTILHADO COM | | |
| | | Unidade Organizacional | Não Aplicável | |
| | | DSFIA/DSCD/DSOI | | |
| INICIATIVAS / AÇÕES | INDICADORES | METAS | RESULTADOS | |
| | | | 30/09 | 31/12 |
| Realizar ações de consultoria em recrutamento e seleção | Valor cobrado | Manter os valores de 2015 | | |
| Abertura e aplicação dos métodos de seleção no âmbito do procedimento concursal do CEAGP (cobrança da taxa para financiar os encargos de seleção - 100€) | Valor cobrado | 60.000 | | |
| Aplicação do método de seleção avaliação psicológica, enquanto Entidade Especializada Pública | Valor cobrado | Manter os valores de 2015 | | |
| AFETAÇÃO DE RECURSOS | | | | |
| RECURSOS HUMANOS | | Dirigente (1) + TS (8) + AT (2) | | |
| OBJETIVO | | ALINHAMENTO QUAR | | |
| | | Objetivo Operacional | Não Aplicável | |
| | | | X | |
| OBJ. 7: Promover a certificação da área de recrutamento e seleção na norma ISO Avaliação de pessoas | | PARTILHADO COM | | |
| | | Unidade Organizacional | Não Aplicável | |
| | | X | | |
| INICIATIVAS / AÇÕES | INDICADORES | METAS | RESULTADOS | |
| | | | 30/09 | 31/12 |
| Harmonização de procedimentos de acordo com a norma | Prazo | 30-set 273 dias | | |
| Realização da 1ª auditoria | Prazo | 30-out 303 dias | | |
| AFETAÇÃO DE RECURSOS | | | | |
| RECURSOS HUMANOS | | Dirigente (1) + TS (1) | | |
| OBJETIVO | | ALINHAMENTO QUAR | | |
| | | Objetivo Operacional | Não Aplicável | |
| | | | X | |
| OBJ. 8: Desenvolver o procedimento concursal do CEAGP | | PARTILHADO COM | | |
| | | Unidade Organizacional | Não Aplicável | |
| | | X | | |
| INICIATIVAS / AÇÕES | INDICADORES | METAS | RESULTADOS | |
| | | | 30/09 | 31/12 |
| Realizar diagnóstico de necessidades | Prazo | 30-mar 89 dias | | |
| Abertura do procedimento concursal | Prazo | 15-out 288 dias | | |
| % de candidatos colocados (15ª edição) | % | 80-95% | | |
| AFETAÇÃO DE RECURSOS | | | | |
| RECURSOS HUMANOS | | Dirigente (1) + TS (1) | | |

| OBJETIVO | | ALINHAMENTO QUAR | | |
|--|--|---|---------------|-------|
| | | Objetivo Operacional | Não Aplicável | |
| OBJ. 9: Desenvolver a Bolsa de Emprego Público e apoiar os seus utilizadores | | PARTILHADO COM | | |
| | | Unidade Organizacional | Não Aplicável | |
| | | X | | |
| INICIATIVAS / AÇÕES | INDICADORES | METAS | RESULTADOS | |
| | | | 30/09 | 31/12 |
| Propor novas funcionalidades | nº de propostas | 01-jan 1 dia | | |
| Prestar o serviço de helpdesk a entidades e particulares, por telefone e email | Grau de satisfação com o serviço de helpdesk [0-5] | 2-3,5 | | |
| AFETAÇÃO DE RECURSOS | | | | |
| RECURSOS HUMANOS | | Dirigente (1) + TS (3) | | |
| OBJETIVO | | ALINHAMENTO QUAR | | |
| | | Objetivo Operacional | Não Aplicável | |
| OBJ. 10: Desenvolver a atividade da Entidade Especializada Pública para a aplicação do método de seleção Avaliação Psicológica | | PARTILHADO COM | | |
| | | Unidade Organizacional | Não Aplicável | |
| | | X | | |
| INICIATIVAS / AÇÕES | INDICADORES | METAS | RESULTADOS | |
| | | | 30/09 | 31/12 |
| Avaliar candidatos | % de candidatos avaliados / convocados | 80-90% | | |
| Resposta a pedidos | Prazos de resposta | 5 a 10 dias úteis | | |
| Elaboração de relatórios finais | Prazo de envio do relatório | 5 a 10 dias úteis após o fim da avaliação | | |
| AFETAÇÃO DE RECURSOS | | | | |
| RECURSOS HUMANOS | | Dirigente (1) + TS (6) + AT (2) | | |
| OBJETIVO | | ALINHAMENTO QUAR | | |
| | | Objetivo Operacional | Não Aplicável | |
| OBJ. 11: Consolidar a oferta de serviços profissionais na AP | | PARTILHADO COM | | |
| | | Unidade Organizacional | Não Aplicável | |
| | | DSFIA | | |
| INICIATIVAS / AÇÕES | INDICADORES | METAS | RESULTADOS | |
| | | | 30/09 | 31/12 |
| Formação de trabalhadores em situação de requalificação | Volume de formação | 5.000 horas | | |
| AFETAÇÃO DE RECURSOS | | | | |
| RECURSOS HUMANOS | | Dirigente (1) + TS (3) | | |

| OBJETIVO | | ALINHAMENTO QUAR | | |
|--|--|---|---------------|-------|
| | | Objetivo Operacional | Não Aplicável | |
| OBJ. 12: Melhorar os processos de gestão dos trabalhadores colocados em situação de requalificação | | OO1 | | |
| | | PARTILHADO COM | | |
| | | Unidade Organizacional | Não Aplicável | |
| | | DSRI/DSFIA | | |
| INICIATIVAS / AÇÕES | INDICADORES | METAS | RESULTADOS | |
| | | | 30/09 | 31/12 |
| Avaliar o perfil dos trabalhadores em requalificação | % de trabalhadores avaliados [entre os que entraram em Requalificação em 2015] | [70-80%] | | |
| Identificar as necessidades de RH na AP | Data de disponibilização da ferramenta | 30 jun 181 dias | | |
| Promover a qualificação profissional dos trabalhadores em requalificação | Nº de ações de formação | 6 | | |
| Identificação de trabalhadores para satisfazer necessidades da AP | % de trabalhadores colocados (entrados em 2015) | [20-40%] | | |
| AFETAÇÃO DE RECURSOS | | | | |
| RECURSOS HUMANOS | | Dirigente (1) + TS (10) | | |
| OBJETIVO | | ALINHAMENTO QUAR | | |
| | | Objetivo Operacional | Não Aplicável | |
| OBJ. 13: Acompanhar o regime de requalificação na AP | | | X | |
| | | PARTILHADO COM | | |
| | | Unidade Organizacional | Não Aplicável | |
| | | | X | |
| INICIATIVAS / AÇÕES | INDICADORES | METAS | RESULTADOS | |
| | | | 30/09 | 31/12 |
| Esclarecer as entidades da AP relativamente ao regime de requalificação | Tempo de resposta | 20-30 | | |
| Desenvolver a plataforma de gestão da requalificação | Prazo apresentação propostas | 30 jul 211 dias | | |
| Responder a pedidos de entidades | Prazo de resposta | 10 dias (inexistência) ou 30 dias (existência) | | |
| AFETAÇÃO DE RECURSOS | | | | |
| RECURSOS HUMANOS | | Dirigente (1) + TS (10) | | |
| OBJETIVO | | ALINHAMENTO QUAR | | |
| | | Objetivo Operacional | Não Aplicável | |
| OBJ. 14: Acompanhar o regime de mobilidade na AP | | | X | |
| | | PARTILHADO COM | | |
| | | Unidade Organizacional | Não Aplicável | |
| | | | X | |
| INICIATIVAS / AÇÕES | INDICADORES | METAS | RESULTADOS | |
| | | | 30/09 | 31/12 |
| Esclarecer as entidades da AP relativamente ao regime de mobilidade | Tempo de resposta | 20-30 | | |
| AFETAÇÃO DE RECURSOS | | | | |
| RECURSOS HUMANOS | | Dirigente (1) + TS (10) | | |

b3. Alinhamento Operacional: relação dos objetivos com o QUAR

Dos 14 objetivos apresentados, de referir a relação dos Objetivos 2, 4, 6, 11 e 12 com os objetivos definidos em QUAR, nomeadamente:

| Objetivos DSRGM | Objetivos QUAR |
|---|-----------------------|
| OBJ 2 - Promover o desenvolvimento do programa de renovação seletiva de quadros | OO6 |
| OBJ. 4 Consolidar e divulgar o modelo de prestação de serviços das várias áreas de intervenção do INA | OO9 |
| OBJ. 6 Consolidar a receita do INA | OO2 |
| OBJ. 11 Consolidar a oferta de serviços profissionais na AP | OO3 |
| OBJ. 12 Melhorar os processos de gestão dos trabalhadores colocados em situação de requalificação | OO1 |

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 e da Biblioteca, Arquivo e Edições. 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;
- *Planeamento, conceção e execução de formação internacional*
 - 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 projeto
 - 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 Projectos 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
- *Acervo Bibliográfico*
 - Gestão e conservação de acervo
 - Identificação e seleção de novidades bibliográficas
 - Dinamização de permutas
 - Apoio aos utilizadores
- *Exposições Bibliográficas Temáticas*
 - Adaptação de temas a situações de contexto;
 - Seleção e tratamento de materiais
 - Divulgação de obras de relevo
- *INA Editora*
 - *Identificação, seleção e gestão de projetos editoriais*
 - *Promoção e divulgação de novas publicações*
- *Gestão documental*
 - Gestão da correspondência institucional
 - Definição e gestão do plano de classificação documental
 - *Gestão do arquivo institucional*
- *Gestão dos serviços de reprografia*
 - Reprodução e encadernação de documentos

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

| Cargos / Carreira | Nº de postos de trabalho |
|-----------------------------|---------------------------------|
| Dirigente Intermédio | 2 |
| Técnico Superior | 11 |
| Especialista de Informática | 0 |
| Técnico de Informática | 0 |
| Assistente Técnico | 8 |
| Assistente Operacional | 2 |

Prevê-se que estes efetivos frequentem ações de formação nas seguintes áreas:

| Área temática | Dirigentes | Técnico Superior | Assistente Técnico | Assistente Operacional |
|--------------------------------------|------------|------------------|--------------------|------------------------|
| Administração e Políticas Públicas | 1 | | | |
| Assuntos Europeus e Cooperação | | 2 | | |
| Assuntos jurídicos | 1 | | | |
| Comunicação Organizacional e Pessoal | 1 | 3 | 2 | 1 |
| Conhecimento e Formação | 2 | 4 | | |
| Contratação Pública | | 1 | | |
| Design | | 3 | | |
| Formação de Dirigentes | 1 | | | |
| Liderança e Desenvolvimento Pessoal | 1 | | | |
| Línguas Estrangeiras | | | | 1 |
| Matemática e Estatística | | 1 | | |
| Tecnologias da Informação | | 2 | 1 | |

c2. Objetivos e respetivas ações de concretização

No planeamento desta UO para 2015, 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: Consolidar a receita do INA | | PARTILHADO COM | | |
| | | Unidade Organizacional | Não Aplicável | |
| | | DSFIA | | |
| INICIATIVAS / AÇÕES | INDICADORES | METAS | RESULTADOS | |
| | | | 30/09 | 31/12 |
| Realizar ações de formação na área da cooperação | N.º de ações realizadas | 7 | | |
| Realizar projetos de consultoria internacional | N.º de projetos concluídos | 2 | | |
| Venda de Edições INA | N.º de exemplares vendidos | 450 | | |
| AFETAÇÃO DE RECURSOS | | | | |
| RECURSOS HUMANOS | Dirigente (1) + TS (4) + AT (1) | | | |
| OBJETIVO | | ALINHAMENTO QUAR | | |
| | | Objetivo Operacional | Não Aplicável | |
| | | OO3 | | |
| OBJ. 2: Apoiar a conceção e execução de formação profissional | | PARTILHADO COM | | |
| | | Unidade Organizacional | Não Aplicável | |
| | | DSFIA | | |
| INICIATIVAS / AÇÕES | INDICADORES | METAS | RESULTADOS | |
| | | | 30/09 | 31/12 |
| Realização de ações de formação internacionais | Grau de satisfação dos formandos | 4 (numa escala de 1 a 5) | | |
| Realização de edição do DECODE no Norte | Grau de satisfação dos formandos | 3,5 (numa escala de 1 a 5) | | |
| Realização da 10.ª Edição do DECODE | Grau de satisfação dos formandos | 4 (numa escala de 1 a 5) | | |
| AFETAÇÃO DE RECURSOS | | | | |
| RECURSOS HUMANOS | TS (1) + AT (1) | | | |

| OBJETIVO | | ALINHAMENTO QUAR | | |
|--|--------------------------------------|-----------------------------|---------------|-------|
| | | Objetivo Operacional | Não Aplicável | |
| OBJ. 3: Reforçar as ações de promoção de conhecimento na AP Nacional e Internacional | | OO4 | | |
| | | Unidade Organizacional | Não Aplicável | |
| | | | X | |
| INICIATIVAS / AÇÕES | INDICADORES | METAS | RESULTADOS | |
| | | | 30/09 | 31/12 |
| Ciclo de Debates "Pensar a AP" | N.º de sessões | 6 | | |
| Congresso de Administração Pública | Grau de satisfação dos participantes | 4 (numa escala de 1 a 5) | | |
| 3.º Encontro do Conhecimento e Cooperação | Grau de satisfação dos participantes | 4 (numa escala de 1 a 5) | | |
| Publicação de títulos pela INA Editora | N.º de títulos publicados | 2 | | |
| Exposições Bibliográficas Temáticas | N.º de exposições | 2 | | |
| Promoção das Edições INA | N.º de ações | 3 | | |
| AFETAÇÃO DE RECURSOS | | | | |
| RECURSOS HUMANOS | Dirigente (2) + TS (7) + AT (3) | | | |
| OBJETIVO | | ALINHAMENTO QUAR | | |
| | | Objetivo Operacional | Não Aplicável | |
| OBJ. 4: Desenvolver e Implementar o Projeto de Responsabilidade Social do INA | | OO5 | | |
| | | PARTILHADO COM | | |
| | | Unidade Organizacional | Não Aplicável | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| INICIATIVAS / AÇÕES | INDICADORES | METAS | RESULTADOS | |
| | | | 30/09 | 31/12 |
| Realização de rastreios clínicos no INA | N.º de rastreios realizados | 3 | | |
| Ações de sensibilização para temas de responsabilidade social no universo da AP Nacional | N.º de ações realizadas | 2 | | |
| Realização de um concurso para apoio, através de formação profissional, a instituições de solidariedade social com atuação na área da capacitação profissional | N.º de formações disponibilizadas | 10 | | |
| Desenho de projeto de sustentabilidade dirigido à AP Nacional e Internacional | Prazo de apresentação do projeto | 30 set 273 dias | | |
| AFETAÇÃO DE RECURSOS | | | | |
| RECURSOS HUMANOS | Dirigente (1) + TS (3) + AT (2) | | | |

| OBJETIVO | | ALINHAMENTO QUAR | | |
|--|--------------------------------------|---------------------------------|---------------|-------|
| | | Objetivo Operacional | Não Aplicável | |
| | | | X | |
| OBJ. 5: Dinamizar os processos de comunicação externa do INA | | PARTILHADO COM | | |
| | | Unidade Organizacional | Não Aplicável | |
| | | DSOI | | |
| INICIATIVAS / AÇÕES | INDICADORES | METAS | RESULTADOS | |
| | | | 30/09 | 31/12 |
| Revisão da homepage | Prazo de revisão | 31 jul 212 dias | | |
| Alteração do layout do infomail | Prazo de alteração | 15 jan 15 dias | | |
| Preparação e planeamento da produção de filmes multimédia dos serviços ou produtos do INA | N.º de filmes realizados | 20 | | |
| Preparação e divulgação de infomail para divulgação da formação do INA | N.º de infomails enviados | 15 | | |
| Preparação e execução de eventos externos | N.º de eventos realizados | 8 | | |
| Acompanhamento da produção de um filme institucional | Prazo de produção | 31 out 304 dias | | |
| Produção de uma brochura de síntese do Ciclo de Debates "Pensar a Administração Pública" | Prazo de produção | 31 out 304 dias | | |
| Produção de flyer bilingue para divulgação da Biblioteca do INA | Prazo de produção | 31 out 304 dias | | |
| Reformular conteúdos disponíveis no site do INA na área da Biblioteca | Prazo de produção | 30 nov 334 dias | | |
| AFETAÇÃO DE RECURSOS | | | | |
| RECURSOS HUMANOS | | Dirigente (2) + TS (3) | | |
| OBJETIVO | | ALINHAMENTO QUAR | | |
| | | Objetivo Operacional | Não Aplicável | |
| | | | X | |
| OBJ. 6: Promover as Parcerias Institucionais | | PARTILHADO COM | | |
| | | Unidade Organizacional | Não Aplicável | |
| | | | X | |
| INICIATIVAS / AÇÕES | INDICADORES | METAS | RESULTADOS | |
| | | | 30/09 | 31/12 |
| Realização de reunião com interlocutores das SG na área de comunicação e relações públicas | N.º de reuniões | 1 | | |
| Promover contactos para efeitos de cedência de espaços | N.º de espaços cedidos gratuitamente | 10 | | |
| Negociação de protocolos | N.º de protocolos assinados | 4 | | |
| Cooperação na área da Biblioteca e Edições com instituições nacionais e estrangeiras | N.º de ações de cooperação | 42 | | |
| Acolhimento de delegações estrangeiras | N.º de ações realizadas | 10 | | |
| AFETAÇÃO DE RECURSOS | | | | |
| RECURSOS HUMANOS | | Dirigente (2) + TS (5) + AT (2) | | |

c3. Alinhamento Operacional: relação dos objetivos com o QUAR

Dos 6 objetivos apresentados, de referir a relação dos Objetivos 1, 2, 3 e 4 com os objetivos definidos em QUAR, nomeadamente:

| Objetivos DSCD | Objetivos QUAR |
|--|-----------------------|
| OBJ. 1: Consolidar a receita do INA | 002 |
| OBJ. 2: Apoiar a conceção e execução de formação profissional | 003 |
| OBJ. 3: Reforçar as ações de promoção de conhecimento na AP Nacional e Internacional | 004 |
| OBJ. 4: Desenvolver e Implementar o Projeto de Responsabilidade Social do INA | 005 |

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 de 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, cartografia, 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 gestão 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, bases de dados e plataformas de elearning
 - Conceção e desenvolvimento de bases de dados relacionais e 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 20 efetivos, distribuídos pelos seguintes cargos / carreiras:

| Cargos / Carreira | Nº de postos de trabalho |
|-----------------------------|--------------------------|
| Dirigente Intermédio | 2 |
| Técnico Superior | 7 |
| Especialista de Informática | 3 |
| Técnico de Informática | 6 |
| Assistente Técnico | 2 |
| Assistente Operacional | 0 |

Prevê-se que estes efetivos frequentem ações de formação nas seguintes áreas:

| Área temática | Dirigentes | Técnico Superior | Especialista de Informática | Técnico de Informática | Assistente Técnico |
|--------------------------------------|------------|------------------|-----------------------------|------------------------|--------------------|
| Administração e Políticas Públicas | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Assuntos Jurídicos | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Auditoria, Fiscalização E Controle | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Comunicação Organizacional E Pessoal | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Conhecimento e Formação | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Contratação Pública | 2 | 2 | 0 | 0 | 1 |
| Design | 0 | 1 | 1 | 3 | 1 |
| Gestão Organizacional | 0 | 6 | 2 | 0 | 0 |
| Formação de Dirigentes | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Gestão de Pessoas | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Liderança e Desenvolvimento Pessoal | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Línguas Estrangeiras | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 |
| Matemática e Estatística | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 |
| Tecnologias da Informação | 2 | 6 | 2 | 6 | 2 |

d2. Objetivos e respetivas ações de concretização

No planeamento desta UO para 2015, 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 | |
| | | OO8 | | |
| OBJ. 1: Apoiar a definição do Plano Estratégico do INA | | PARTILHADO COM | | |
| | | Unidade Organizacional | Não Aplicável | |
| | | | X | |
| INICIATIVAS / AÇÕES | INDICADORES | METAS | RESULTADOS | |
| | | | 30/09 | 31/12 |
| Definição do projeto de elaboração do PE | Prazo de conclusão | 30 Abril 120 dias | | |
| Gestão do projeto de elaboração do PE | Prazo de conclusão | 15 Out 288 dias | | |
| Produção dos documentos do PE | Prazo de conclusão | 15 Out 288 dias | | |
| AFETAÇÃO DE RECURSOS | | | | |
| RECURSOS HUMANOS | | Dirigente (1) + TS (1) | | |
| OBJETIVO | | ALINHAMENTO QUAR | | |
| | | Objetivo Operacional | Não Aplicável | |
| | | | X | |
| OBJ. 2: Promover a produção e disponibilização de indicadores de formação profissional na AP | | PARTILHADO COM | | |
| | | Unidade Organizacional | Não Aplicável | |
| | | | X | |
| INICIATIVAS / AÇÕES | INDICADORES | METAS | RESULTADOS | |
| | | | 30/09 | 31/12 |
| Produção do relatório anual do RAF | Prazo de conclusão | 30 Set 273 dias | | |
| Disponibilização de ferramenta para transferência automática de grandes volumes de dados de formação realizada | Nº de utilizações | 10 | | |
| AFETAÇÃO DE RECURSOS | | | | |
| RECURSOS HUMANOS | | TS (2) + TI (2) + AT (1) | | |
| OBJETIVO | | ALINHAMENTO QUAR | | |
| | | Objetivo Operacional | Não Aplicável | |
| | | OO9 | | |
| OBJ. 3: Aumentar o conhecimento na AP sobre os serviços de Desenvolvimento Organizacional | | PARTILHADO COM | | |
| | | Unidade Organizacional | Não Aplicável | |
| | | DSRGM | | |
| INICIATIVAS / AÇÕES | INDICADORES | METAS | RESULTADOS | |
| | | | 30/09 | 31/12 |
| Produção de Portfolio de serviços de consultoria | Prazo de apresentação de portfólio de serviços | 15 Out 288 dias | | |
| AFETAÇÃO DE RECURSOS | | | | |
| RECURSOS HUMANOS | | Dirigente (1) + TS (1) | | |

| OBJETIVO | | ALINHAMENTO QUAR | | |
|---|---|--|---------------|-------|
| | | Objetivo Operacional | Não Aplicável | |
| | | 007 | | |
| OBJ. 4: Prestar os serviços requeridos dentro dos prazos acordados | | PARTILHADO COM | | |
| | | Unidade Organizacional | Não Aplicável | |
| | | DSFIA | | |
| INICIATIVAS / AÇÕES | INDICADORES | METAS | RESULTADOS | |
| | | | 30/09 | 31/12 |
| Definição dos serviços requeridos para a implementação do novo sistema de Gestão da Formação. | Prazo de entrega do documento | Cumprimento do prazo acordado | | |
| Realização dos serviços requeridos. | Prazo acordado com o departamento responsável | Cumprimento do prazo acordado | | |
| AFETAÇÃO DE RECURSOS | | | | |
| RECURSOS HUMANOS | | Dirigente (1) + TS (1) + EI (1) + TI (3) | | |
| OBJETIVO | | ALINHAMENTO QUAR | | |
| | | Objetivo Operacional | Não Aplicável | |
| | | 002 | | |
| OBJ. 5: Consolidar a receita do INA | | PARTILHADO COM | | |
| | | Unidade Organizacional | Não Aplicável | |
| | | DSRGM/DSFIA/DSCD | | |
| INICIATIVAS / AÇÕES | INDICADORES | METAS | RESULTADOS | |
| | | | 30/09 | 31/12 |
| Realizar projetos de consultoria encomendados ao INA | Nº de projetos de consultoria concluídos | 4 | | |
| AFETAÇÃO DE RECURSOS | | | | |
| RECURSOS HUMANOS | | Dirigente (1) + TS (3) + EI (1) + TI (1) | | |
| OBJETIVO | | ALINHAMENTO QUAR | | |
| | | Objetivo Operacional | Não Aplicável | |
| | | | X | |
| OBJ. 6: Implementar os fundamentos para uma certificação de gestão da qualidade | | PARTILHADO COM | | |
| | | Unidade Organizacional | Não Aplicável | |
| | | | X | |
| INICIATIVAS / AÇÕES | INDICADORES | METAS | RESULTADOS | |
| | | | 30/09 | 31/12 |
| Definição de plano de ações de melhoria | Prazo | 31 Out 304 dias | | |
| Realização de ações de melhoria | Nº de ações | >= 2 | | |
| AFETAÇÃO DE RECURSOS | | | | |
| RECURSOS HUMANOS | | Dirigente (1) + TS (3) + EI (1) + TI (1) | | |

| OBJETIVO | | ALINHAMENTO QUAR | | |
|--|----------------------------------|--|---------------|-------|
| | | Objetivo Operacional | Não Aplicável | |
| | | | X | |
| OBJ. 7: Disponibilizar serviços online numa lógica de ponto único de acesso e interoperabilidade | | PARTILHADO COM | | |
| | | Unidade Organizacional | Não Aplicável | |
| | | | X | |
| INICIATIVAS / AÇÕES | INDICADORES | METAS | RESULTADOS | |
| | | | 30/09 | 31/12 |
| Evolução corretiva dos interfaces | Prazo de resolução de incidentes | 1 semana após identificação do incidente | | |
| AFETAÇÃO DE RECURSOS | | | | |
| RECURSOS HUMANOS | | Dirigente (1) + TS (1) + EI (1) + TI (1) | | |
| OBJETIVO | | ALINHAMENTO QUAR | | |
| | | Objetivo Operacional | Não Aplicável | |
| | | | X | |
| 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 | |
| | | | 30/09 | 31/12 |
| Leitura ótica e produção das classificações finais | Prazo | Cumprimento do prazo acordado com o departamento responsável | | |
| | Taxa de erros | < 1% | | |
| Produção de BD de resultados | Prazo | Cumprimento do prazo acordado com o departamento responsável | | |
| AFETAÇÃO DE RECURSOS | | | | |
| RECURSOS HUMANOS | | Dirigente (1) + TS (2) | | |

d3. Alinhamento Operacional: relação dos objetivos com o QUAR

Dos 8 objetivos apresentados, de referir a relação dos Objetivos 1, 3, 4 e 5 com os objetivos definidos em QUAR, nomeadamente:

| Objetivos DSOI | Objetivos QUAR |
|---|-----------------------|
| OBJ. 1: Apoiar a definição do Plano Estratégico do INA | 008 |
| OBJ. 3: Aumentar o conhecimento na AP sobre os serviços de Desenvolvimento Organizacional | 009 |
| OBJ. 4: Prestar os serviços requeridos dentro dos prazos acordados | 007 |
| OBJ. 5: Consolidar a receita do INA | 002 |

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
- *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 19 efetivos, distribuídos pelos seguintes cargos / carreiras:

| Cargos / Carreira | Nº de postos de trabalho |
|-----------------------------|--------------------------|
| Dirigente Intermédio | 1 |
| Técnico Superior | 3 |
| Especialista de Informática | 0 |
| Técnico de Informática | 0 |
| Assistente Técnico | 11 |
| Assistente Operacional | 4 |

Prevê-se que estes efetivos frequentem ações de formação nas seguintes áreas:

| Área temática | Dirigentes | Técnico Superior | Assistente Técnico |
|--------------------------------------|------------|------------------|--------------------|
| Assuntos Jurídicos | 0 | 4 | 6 |
| Auditoria, Fiscalização e Controlo | 1 | 2 | 2 |
| Comunicação Organizacional e Pessoal | 0 | 0 | 10 |
| Contabilidade e Finanças | 0 | 1 | 2 |
| Contratação Pública | 0 | 2 | 4 |

e2. Objetivos e respetivas ações de concretização

O conjunto amplo e abrangente das atividades desenvolvidas pela DSRI caracteriza-se por ser de atividades correntes, que se repetem dia após dia, mês após mês e ano após ano. Funcionam como a base administrativa e operacional de todas as restantes atividades desenvolvidas, nomeadamente no que concerne às principais atribuições estratégicas do INA.

Além disso, no planeamento desta UO para 2015, 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 | |
| | | OO1 | | |
| OBJ. 1: Melhorar os processos de gestão dos trabalhadores colocados em situação de requalificação. | | PARTILHADO COM | | |
| | | Unidade Organizacional | Não Aplicável | |
| | | | X | |
| INICIATIVAS / AÇÕES | INDICADORES | METAS | RESULTADOS | |
| | | | 30/09 | 31/12 |
| Transferência de processos administrativos em SRH para a aplicação GERHUP | % de processos inseridos em GERHUP (com referência ao número de processos em SRH ativos em 31.12.2014) | 10% | | |
| AFETAÇÃO DE RECURSOS | | | | |
| RECURSOS HUMANOS | | TS (2) + AT (4) | | |
| OBJETIVO | | ALINHAMENTO QUAR | | |
| | | Objetivo Operacional | Não Aplicável | |
| | | OO2 | | |
| OBJ. 2: Consolidar a receita do INA | | PARTILHADO COM | | |
| | | Unidade Organizacional | Não Aplicável | |
| | | Todas | | |
| INICIATIVAS / AÇÕES | INDICADORES | METAS | RESULTADOS | |
| | | | 30/09 | 31/12 |
| Emissão das faturas num curto prazo de tempo, assim terminado o curso/serviço | Prazo de emissão de faturas | 15 dias | | |
| Controlo sistemático de valores em dívida | % de contactos com entidades em relação às faturas não pagas após 60 dias | 75% | | |
| AFETAÇÃO DE RECURSOS | | | | |
| RECURSOS HUMANOS | | TS (1) + AT (2) | | |

| OBJETIVO | | ALINHAMENTO QUAR | | |
|--|---|------------------------|---------------|-------|
| | | Objetivo Operacional | Não Aplicável | |
| | | | X | |
| OBJ. 3: Melhorar as condições de trabalho dos trabalhadores do INA | | PARTILHADO COM | | |
| | | Unidade Organizacional | Não Aplicável | |
| | | | X | |
| INICIATIVAS / AÇÕES | INDICADORES | METAS | RESULTADOS | |
| | | | 30/09 | 31/12 |
| Implementação dos serviços de higiene e segurança no trabalho | N.º de funcionários com consulta médica efetuada | Todos | | |
| | % de implementação das falhas identificadas pelo Relatório de Diagnóstico | 90% | | |
| AFETAÇÃO DE RECURSOS | | | | |
| RECURSOS HUMANOS | | TS (2) + AT (2) | | |
| OBJETIVO | | ALINHAMENTO QUAR | | |
| | | Objetivo Operacional | Não Aplicável | |
| | | | X | |
| OBJ. 4: Reduzir o risco de ocorrência de situações potenciadoras de corrupção | | PARTILHADO COM | | |
| | | Unidade Organizacional | Não Aplicável | |
| | | Todas | | |
| INICIATIVAS / AÇÕES | INDICADORES | METAS | RESULTADOS | |
| | | | 30/09 | 31/12 |
| Revisão do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas | Prazo de revisão do Plano | 15 nov 319 dias | | |
| AFETAÇÃO DE RECURSOS | | | | |
| RECURSOS HUMANOS | | TS (1) | | |
| OBJETIVO | | ALINHAMENTO QUAR | | |
| | | Objetivo Operacional | Não Aplicável | |
| | | 007 | | |
| OBJ. 5: Substituição do Sistema de Gestão de Formação e Faturação | | PARTILHADO COM | | |
| | | Unidade Organizacional | Não Aplicável | |
| | | DSFIA/DSTI/DBAE | | |
| INICIATIVAS / AÇÕES | INDICADORES | METAS | RESULTADOS | |
| | | | 30/09 | 31/12 |
| Planeamento e preparação da transferência dos dados de faturação para a nova aplicação | Prazo de substituição | 15 nov 319 dias | | |
| AFETAÇÃO DE RECURSOS | | | | |
| RECURSOS HUMANOS | | TS (1) + AT (2) | | |

e3. Alinhamento Operacional: relação dos objetivos com o QUAR

Dos 5 objetivos apresentados, de referir a relação dos Objetivos 1, 2 e 5 com os objetivos definidos em QUAR, nomeadamente:

| Objetivos DSRI | Objetivos QUAR |
|--|-----------------------|
| OBJ. 1: Melhorar os processos de gestão dos trabalhadores colocados em situação de requalificação. | OO1 |
| OBJ. 2: Consolidar a receita do INA | OO2 |
| OBJ. 5: Substituição do Sistema de Gestão de Formação e Faturação | OO7 |

6. ALINHAMENTO ORGANIZACIONAL – Quadro Síntese

| Objetivos Estratégicos | Objetivos Operacionais | UO |
|---|--|--|
| OE1. Promover a melhoria de desempenho dos serviços através de novos métodos de gestão e metodologias de trabalho | OO2. Consolidar a receita do INA | DSFIA DSRGM DSCD DSOI DSRI |
| | OO8. Garantir a definição do Plano Estratégico do INA | DSOI |
| | OO9. Consolidar e divulgar o modelo de prestação de serviços das várias áreas de intervenção do INA | DSRGM DSOI |
| OE2. Contribuir para a melhoria das competências dos recursos humanos na Administração Pública | OO2. Consolidar a receita do INA | DSFIA DSRGM DSCD DSOI DSRI |
| | OO3. Consolidar a oferta de serviços de formação profissional na AP | DSFIA DSRGM DSCD |
| | OO4. Reforçar as ações de promoção do conhecimento na AP nacional e internacional | DSCD |
| | OO7. Contribuir para a melhoria da prestação de serviços de formação através da implementação de um novo sistema de gestão da formação | DSFIA DSOI DSRI |
| OE3. Promover a renovação seletiva de recursos humanos na Administração Pública; | OO6. Promover o desenvolvimento do programa de renovação seletiva de quadros | DSRGM |
| OE4. Garantir a eficácia do sistema de requalificação | OO1. Melhorar os processos de gestão dos trabalhadores colocados em situação de requalificação | DSRGM DSRI |
| OE5. Ampliar a ação colaborativa do INA com entidades nacionais e internacionais | OO4. Reforçar as ações de promoção do conhecimento na AP nacional e internacional | DSCD |
| | OO5. Desenvolver e implementar o projeto de responsabilidade do INA | DSCD |

