



DIREÇÃO-GERAL DA QUALIFICAÇÃO  
DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS

# PLANO DE ATIVIDADES 2016

Versão 14 setembro 2016





# ÍNDICE

<b>1. NOTA INTRODUTÓRIA .....</b>	<b>1</b>
<b>2. CARACTERIZAÇÃO DO INA.....</b>	<b>3</b>
a. Missão e Atribuições .....	3
b. Visão .....	3
c. Estrutura Interna e Organigrama .....	4
<b>3. RECURSOS DISPONÍVEIS.....</b>	<b>5</b>
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
<b>4. DEFINIÇÃO ESTRATÉGICA.....</b>	<b>9</b>
a. Objetivos Estratégicos e Operacionais (QUAR).....	9
a1. Objetivos Estratégicos.....	9
a2. Objetivos Operacionais .....	10
b. Alinhamento Estratégico .....	12
b1. Articulação entre objetivos estratégicos e operacionais.....	12
b2. Contributos das UO's para os objetivos operacionais do QUAR .....	12
<b>5. ÂMBITO DE AÇÃO E OBJETIVOS DAS UNIDADES ORGÂNICAS .....</b>	<b>13</b>
a. Direção de Serviços de Formação e Inovação na Aprendizagem (DSFIA) .....	13
a1. Estrutura e competências organizacionais .....	13
a2. Objetivos e respetivas ações de concretização .....	15
a3. Alinhamento Operacional: relação dos objetivos com o QUAR .....	16
b. Direção de Serviços de Recrutamento e Gestão da Mobilidade (DSRGM) .....	17
b1. Estrutura e competências organizacionais .....	17
b2. Objetivos e respetivas ações de concretização .....	20
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.....	34

<b>d. Direção de Serviços de Desenvolvimento Organizacional e Sistemas de Informação (DSOI) ..</b>	<b>34</b>
d1. Estrutura e competências organizacionais .....	34
d2. Objetivos e respetivas ações de concretização .....	37
d3. Alinhamento Operacional: relação dos objetivos com o QUAR .....	40
<b>e. Direção de Serviços de Recursos Internos (DSRI) .....</b>	<b>41</b>
e1. Estrutura e competências organizacionais .....	41
e2. Objetivos e respetivas ações de concretização .....	43
e3. Alinhamento Operacional: relação dos objetivos com o QUAR .....	45
<b>6. ALINHAMENTO ORGANIZACIONAL – Quadro Síntese .....</b>	<b>46</b>

## 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 processo de elaboração do Plano de Atividades para 2016 sofreu os efeitos resultantes da alteração da estratégica preconizada para o organismo. Desta alteração resultou a necessidade de elaborar o QUAR de acordo com o novo desenho estratégico, reflectindo este a nova orientação política no que concerne, por um lado, ao regime de requalificação e, por outro, à formação profissional.

Do conjunto de objectivos definidos destacam-se, no momento presente, aqueles que pela sua natureza reflectem esta alteração, a saber:

- OE 01. Contribuir para o desenho e consolidação de um sistema de formação profissional que promova a valorização e desenvolvimento dos trabalhadores em funções públicas;
- OE02. Incrementar o papel do INA como entidade coordenadora do sistema de formação profissional na AP;
- OE03. Assegurar a implementação do modelo de gestão por competências na Administração Pública;
- OE05. Dinamizar um novo sistema de gestão da mobilidade, que contribua para uma valorização efetiva dos trabalhadores.

Tendo em conta as grandes exigências que resultam dos objetivos inscritos em QUAR, e que supra se apresentaram, houve que encontrar as melhores soluções internas para dar cumprimento, em tempo, ao que nos é exigido.

Neste sentido, a equipa de direcção superior assumiu diretamente a coordenação das equipas de trabalho que desenvolvem as atividades e iniciativas conducentes à prossecução dos OE 1, OE2 e OE03.

Acresce que a consecução destes objectivos resulta, diretamente, de compromissos do Estado Português, assumidos em sede do Acordo de Parceria (AdP) celebrado com a União Europeia, no Quadro do Programa Portugal 2020, sendo o seu cumprimento fulcral para a execução dos programas formativos, necessários à capacitação dos trabalhadores da Administração Pública, com o financiamento comunitário inscrito no mencionado AdP.

Visa-se, deste modo, com o presente Plano de Atividades, consagrar a nova orientação estratégica.

## 2. CARACTERIZAÇÃO DO INA

### 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.

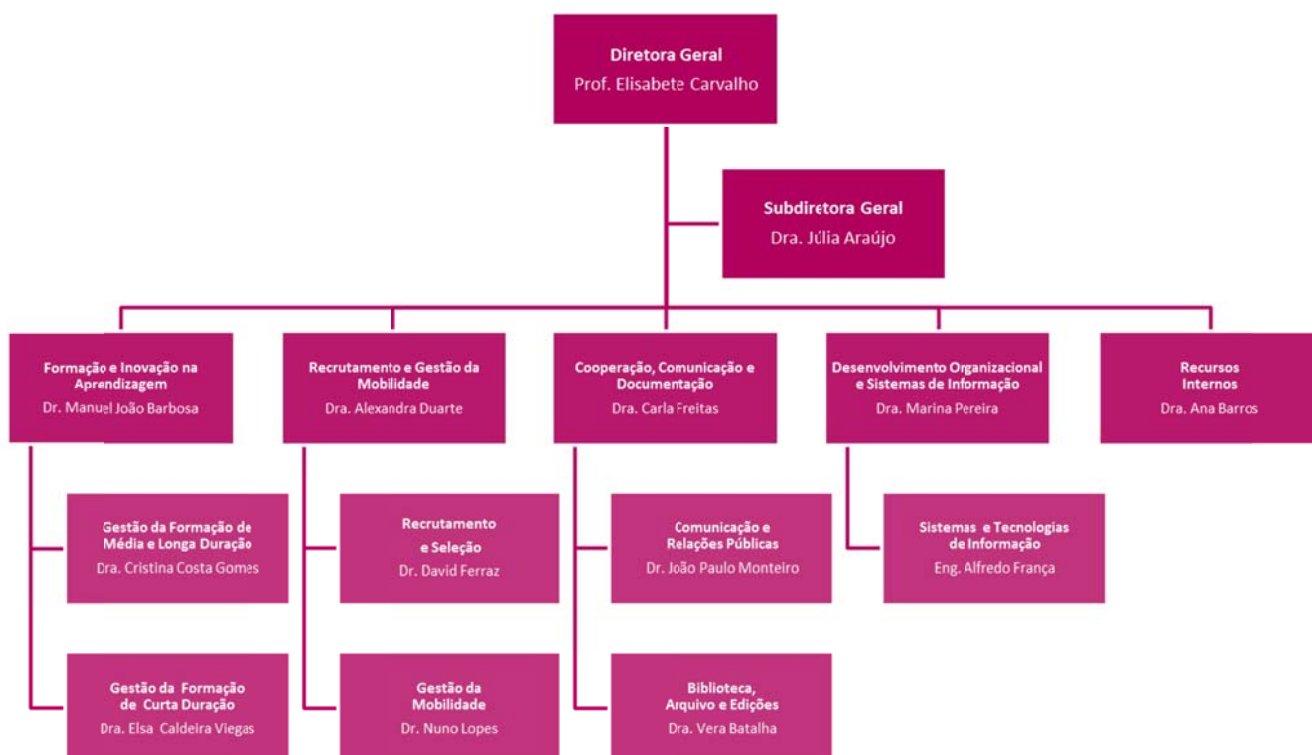
### b. Visão

### 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 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.



Organograma

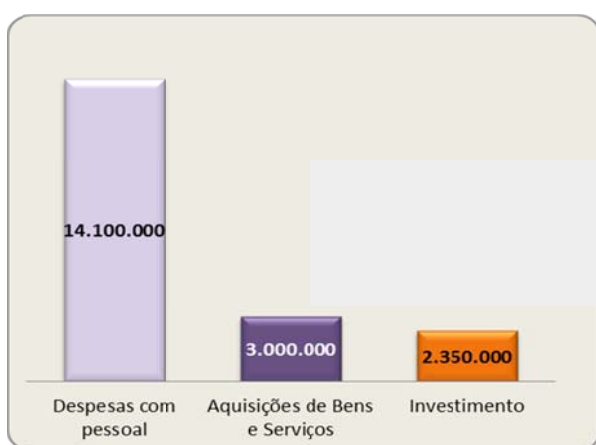


### 3. RECURSOS DISPONÍVEIS

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 2016 é de 19.450.000 m€, repartido pelos grupos de despesas e investimento indicados no gráfico e tabela 1 abaixo:



Recursos Financeiros previstos para 2016

	(em euros)
Despesas com pessoal	14.100.000
Aquisições de Bens e Serviços	3.000.000
Outras Despesas Correntes	0
Outros valores	0
<b>Funcionamento</b>	<b>17.100.000</b>
<b>Investimento</b>	<b>2.350.000</b>
<b>TOTAL (FUNC+INVEST)</b>	<b>19.450.000</b>

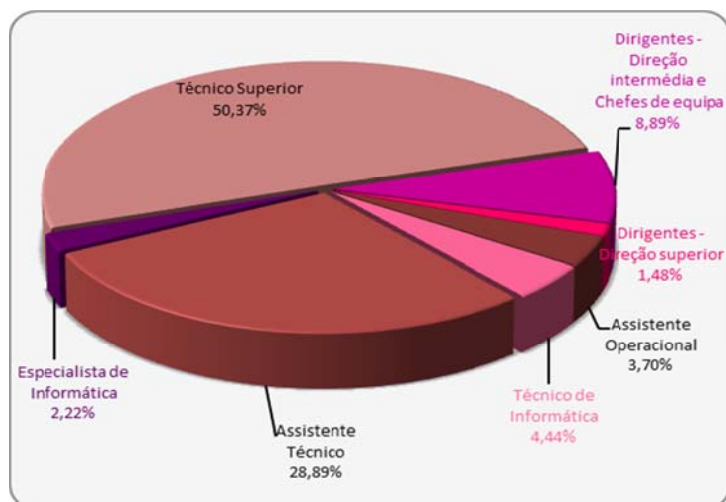
Gráfico 1 e Tabela 1 – Distribuição do Orçamento

#### b. Recursos Humanos

Pela leitura da figura 3 - tabela e gráfico, apresentados abaixo, releva-se o predomínio das carreiras de Técnico Superior (50,37 %) e de Assistente Técnico (28,89 %), dada a especificidade do negócio.

Designação	Nº	%
Dirigentes - Direção superior	2	1,48 %
Dirigentes - Direção intermédia e Chefes de equipa	12	8,89 %
Técnico Superior	68	50,37 %
Especialista de Informática	3	2,22 %
Assistente Técnico	39	28,89 %
Técnico de Informática	6	4,44 %
Assistente Operacional	5	3,70 %
<b>Total</b>	<b>135</b>	<b>100,00 %</b>

Figura 1 – Distribuição do total de trabalhadores por Cargo/Carreira



### b1. Plano de Frequência de Formação

Em 2016, 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:

Nº DE FORMANDOS QUE SE PREVÊ POR ÁREA TEMÁTICA E POR CARGO/CARREIRA*						
Área Temática	Dirigentes	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Assistente Técnico	Assistente Operacional
Administração e Políticas Públicas	4	0	0	0	0	0
Assuntos Europeus e Cooperação	0	1	0	0	0	0
Assuntos Jurídicos	4	20	1	2	19	0
Auditoria, Fiscalização e Controle	0	1	1	0	0	0
Comunicação Organizacional e Pessoal	2	10	1	1	17	1
Conhecimento e Formação	1	2	0	0	5	0
Contabilidade e Finanças	0	0	0	0	4	0
Contratação Pública	2	9	0	0	0	0
Design	0	2	0	0	0	0
Gestão Organizacional	1	4	1	0	1	0
Formação Inicial	0	0	0	0	0	0
Formação de Dirigentes	4	0	0	0	0	0
Gestão de Pessoas	0	15	0	0	1	0
Liderança e Desenvolvimento Pessoal	6	0	0	0	8	0
Línguas Estrangeiras	0	0	0	1	2	1
Matemática e Estatística	1	1	0	1	0	0
Tecnologias da Informação	2	17	3	5	6	0

### 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 requalificação:**

- Plataforma de Emprego Público, BEP
- Sistema de suporte ao sistema de requalificação, 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 2016:

##### a1. Objetivos Estratégicos

OE1.	Contribuir para o desenho e consolidação de um sistema de formação profissional que promova a valorização e desenvolvimento dos trabalhadores em funções públicas
OE2.	Incrementar o papel do INA como entidade coordenadora do sistema de formação profissional na AP
OE3.	Assegurar a implementação do modelo de gestão por competências na Administração Pública
OE4.	Promover uma utilização dos fundos europeus no âmbito do Portugal 2020 geradora de valor, nas áreas atribuídas ao INA
OE5.	Dinamizar um novo sistema de gestão da mobilidade, que contribua para uma valorização efetiva dos trabalhadores
OE6.	Consolidar a ação do INA, ao nível das relações com a envolvente específica e da integração interna, num quadro de rigor e boa gestão financeira.

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 Consolidar a metodologia de gestão de competências para a Administração Pública (gecAP)							
Ind 1	Definição de referenciais de competências transversais à Administração Pública e a áreas de atividade (n.º de referenciais)			3	1	5,00	50%	
Ind 2	Prazo de apresentação de manual/kit metodológico para a operacionalização do gecAP (dias)			334	15	239,25	50%	
	OO2 Contribuir para uma reconfiguração do sistema de formação profissional que potencie a criação de valor público							
Ind 3	Prazo para a elaboração de um documento definidor da estratégia a adotar para a formação profissional na Administração Pública, no quadro temporal de 2016-2020 (dias)	-		145	05	105	50%	
Ind 4	Prazo para submissão à tutela de uma proposta de diploma da formação profissional que substitua, atualizando, o DL 50/98 (dias)			170	5	123,75	50%	
	OO3 Desenhar os processos e procedimentos necessários à monitorização dos esforços empreendidos em matéria de formação profissional, e sua integração no ciclo de gestão dos órgãos e serviços da Administração Pública							
Ind 5	Prazo para a elaboração de documento com a identificação dos requisitos funcionais para a criação de uma plataforma digital de suporte ao sistema coordenador da formação profissional na Administração Pública (dias)			335	15	240	100%	
	OO4 Capacitar a Administração Pública para avaliar o impacto da formação profissional							
Ind 6	Prazo de apresentação da metodologia de avaliação de impacto da formação profissional (dias)			185	15	127,5	50%	
Ind 7	Prazo de apresentação do kit metodológico de avaliação do impacto da formação profissional (dias)	-		334	15	239,25	50%	

## EFICIÊNCIA

Indicadores	OBJETIVO	2014	2015	META	TOLERÂNCIA	VALOR CRÍTICO	PESO	Fonte de Verificação
	OO5. Operacionalizar e dinamizar a gestão da valorização profissional visando a rápida integração do trabalhador em posto de trabalho							
Ind 8	Prazo para a submissão à Direção Superior do INA de uma arquitetura de dados, relevantes e fiáveis, que promova a efetividade do sistema de informação de suporte à gestão da valorização profissional	-		334	15	239	100%	

## QUALIDADE

Indicadores	OBJETIVO	2014	2015	META	TOLERÂNCIA	VALOR CRÍTICO	PESO	Fonte de Verificação
	OO6 Melhorar o <i>site</i> do INA, como plataforma digital privilegiada de contato com as entidades e trabalhadores da Administração Pública e com os cidadãos, nos seus domínios de atuação							
Ind 9	Prazo para atualizar a informação disponibilizada no <i>site</i> , refletindo as mudanças empreendidas no INA e na Administração Pública (dias)	-		334	15	213,75	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					
	OE1	OE2	OE3	OE4	OE5	OE6
OO1. Consolidar a metodologia de gestão de competências para a Administração Pública (gecAP)			X			
OO2. Contribuir para uma reconfiguração do sistema de formação profissional que potencie a criação de valor público	X			X		
OO3. Desenhar os processos e procedimentos necessários à monitorização dos esforços empreendidos em matéria de formação profissional, e sua integração no ciclo de gestão dos órgãos e serviços da Administração Pública		X				
OO4. Capacitar a Administração Pública para avaliar o impacto da formação profissional	X	X		X		
OO5. Operacionalizar e dinamizar a gestão da valorização profissional visando a rápida integração do trabalhador em posto de trabalho					X	
OO6. Melhorar o site do INA, como plataforma digital privilegiada de contato com as entidades e trabalhadores da Administração Pública e com os cidadãos, nos seus domínios de atuação						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. Consolidar a metodologia de gestão de competências para a Administração Pública (gecAP)						X
OO2. Contribuir para uma reconfiguração do sistema de formação profissional que potencie a criação de valor público						X
OO3. Desenhar os processos e procedimentos necessários à monitorização dos esforços empreendidos em matéria de formação profissional, e sua integração no ciclo de gestão dos órgãos e serviços da Administração Pública				X		
OO4. Capacitar a Administração Pública para avaliar o impacto da formação profissional				X		
OO5. Operacionalizar e dinamizar a gestão da valorização profissional visando a rápida integração do trabalhador em posto de trabalho		X				
OO6. Melhorar o site do INA, como plataforma digital privilegiada de contato com as entidades e trabalhadores da Administração Pública e com os cidadãos, nos seus domínios de atuação			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. 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
<b>Total</b>	<b>22</b>

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

Área Temática	Dirigentes	Técnico Superior	Assistente Técnico
Assuntos Jurídicos	0	4	5
Comunicação Organizacional E Pessoal	0	0	5
Contratação Pública	2	4	0
Formação de Dirigentes	1	0	0
Liderança E Desenvolvimento Pessoal	2	0	8
Matemática e Estatística	1	0	0
Tecnologias da Informação	2	0	3

## a2. Objetivos e respetivas ações de concretização

No planeamento desta UO para 2016, 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	
			X	
OBJ 1. Garantir a adequação da oferta formativa às necessidades de qualificação da AP		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
			X	
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Apresentar programas específicos de formação em matéria de Contratação Pública de SNCAP com vista a responder às necessidades de capacitação dos serviços para novos desafios.	Prazo de apresentação de planos temáticos específicos	31-12-2016		
Desenvolver a oferta formativa mantendo os níveis de execução de 2015	Volume de formação	Igual a 2015		
Elaborar o plano de formação para 2017.	Prazo de apresentação plano de formação	Outubro 2016		
Desenvolver todos os procedimentos com vista à execução do plano de formação para 2017, nomeadamente, os procedimentos de despesa e contratualização de formadores	Prazo de autorização de despesa	31-12-2016		
Desenvolver todos os procedimentos com vista à abertura de inscrições para a oferta formativa de 2017	Prazo de abertura de inscrições	31-12-2016		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos		9 TS; 11 AT		

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
			X	
OBJ 2. Assegurar a gestão integrada de todas as componentes do processo formativo (planificação, implementação, avaliação)		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
			X	
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Implementar a nova plataforma informática de gestão da formação (SGEF)	Prazo de disponibilização das funcionalidades de inscrição e de gestão e execução da formação regular	30-04-2016		
	Prazo de disponibilização das funcionalidades de e gestão e execução da formação à medida	30-09- 2016		
	Prazo de entrada em funcionamento pleno da nova plataforma	31-12-2016		
Reorganizar a estrutura funcional e os procedimentos de gestão da formação	Prazo de entrada em funcionamento da nova estrutura funcional	30-09- 2016		
	Prazo de implementação dos novos procedimentos internos de gestão da formação	31-12-2016		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos		9 TS; 11 AT		

### a3. Alinhamento Operacional: relação dos objetivos com o QUAR

Dos dois objetivos apresentados, é de referir que não há nenhuma relação direta dos mesmos com os objetivos definidos em QUAR.

## **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

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
<b>Total</b>	<b>28</b>

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	1	6	0
Contratação Pública	0	2	0
Gestão Organizacional	1	0	1
Gestão de Pessoas	0	15	1
Liderança e Desenvolvimento Pessoal	1	0	0
Tecnologias da Informação	0	8	1

## b2. Objetivos e respetivas ações de concretização

No planeamento desta UO para 2016, 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	
			X	
OBJ. 1 - Elaborar proposta de alteração do regime de recrutamento para o CEAGP		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
		DSFIA		
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Apresentar a proposta de alteração da portaria do CEAGP	Prazo	01-12-2016		
Rever o perfil de entrada e saída do candidato ao CEAGP	Prazo	15-11-2016		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos		Chefe de Divisão; 4 TS		

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
			X	
OBJ. 2 - Desmaterializar o procedimento concursal do CEAGP com recurso à BEP		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
			X	
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Desenvolver a fase de colocações para a 16ª edição	Prazo	30-10-2016		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos		Chefe de Divisão; 2 TS		



OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
			X	
OBJ. 3 - Desenvolver projetos nas áreas de: análise e melhoria de processos; gestão de pessoas, apoio às entidades na construção de perfis de competências e suporte aos mapas de pessoal		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
			X	
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Desenvolver ações de consultoria na área da gestão de pessoas, nas áreas de recrutamento e seleção de pessoas, designadamente de apoio aos procedimentos concursais	Nº de projetos	5		
Proceder à avaliação dos projetos de consultoria	Grau de satisfação	4		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos		Divisão de Recrutamento e Seleção		

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
			X	
OBJ. 4 - Acompanhar a 3ª edição do PEPAC		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
			X	
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Apresentar proposta de colocação de estagiários na 2ª etapa de colocações	Prazo	15-05-2016		
Elaborar questionário de avaliação junto dos estagiários (com o processo de seleção)	Prazo	15-03-2016		
Prestar o serviço de <i>helpdesk</i> a entidades e particulares, por telefone e <i>email</i>	Taxa de resposta	80-95%		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos		Chefe de Divisão e todos os Técnicos Superiores da DRS		

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
			X	
OBJ.5 - Promover a aplicação da norma ISO-Avaliação de pessoas		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
			X	
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Realizar reuniões de avaliação de procedimentos e metodologia de trabalho com equipa da DRS	nº de reuniões	2		
Preparar a aplicação dos questionários de feedback junto das entidades e candidatos	Prazo	31-12-2016		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos		Chefe de Divisão e todos os Técnicos Superiores da DRS		

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
			X	
OBJ. 6 - Apoiar a atividade da CReSAP		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
			X	
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Prestar o apoio administrativo necessário ao normal	% de procedimentos apoiados / Total	80-95%		
	Cumprimento de prazos	80-95%		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos		Chefe de Divisão e 2 TS		

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
			X	
OBJ. 7 - Desenvolver o procedimento concursal da 16ª edição do CEAGP		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
			X	
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Concluir o procedimento concursal (16ª edição)	Prazo	31-03-2016		
Promover a colocação dos candidatos admitidos ao CEAGP (até ao final do mesmo)	% de candidatos colocados (16ª edição)	60-85%		
Prestar o serviço de <i>helpdesk</i> a entidades e particulares, por telefone e <i>email</i>	Taxa de resposta	80-95%		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos		Chefe de Divisão e 2 TS		

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
			X	
OBJ. 8 - 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-set	31-dez
Avaliar os candidatos	% de candidatos avaliados / convocados	80-90%		
Responder aos pedidos rececionados	Prazos de resposta	5 a 10 dias úteis		
Elaborar, atempadamente, os relatórios finais	Prazo de envio do relatório	5 a 15 dias úteis após o fim da avaliação		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos		Chefe de Divisão; Psicólogos da DRS		

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
OBJ. 9- Desenvolver a Bolsa de Emprego Público (BEP) e apoiar os utilizadores			X	
		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
			X	
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Prestar o serviço de <i>helpdesk</i> a entidades e particulares, por telefone e <i>email</i>	Grau de satisfação com o serviço de <i>helpdesk</i> [0-5]	2-3,5		
	Taxa de resposta	80-95%		
Criação de novas funcionalidades (ofertas de emprego)	Prazo	31-10-2016		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos		Chefe de Divisão; 3 TS e 1 AT		

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
OBJ. 10 - Acompanhar o regime requalificação profissional (ou valorização profissional) dos trabalhadores da AP			X	
		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
			X	
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Responder a pedidos de entidades	Prazo de resposta	10 dias (inexistência) ou 30 dias (existência)		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos		DGM		

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
OBJ. 11 - Gerir os trabalhadores em situação de requalificação profissional (ou valorização profissional)			X	
		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
		DSFIA		
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Identificar os trabalhadores para satisfazer necessidades da AP	% de trabalhadores colocados (entrados em 2016)	40		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos		DGM		

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
			X	
OBJ. 12 - Acompanhar o regime de mobilidade na AP		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
			X	
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Esclarecer as entidades da AP relativamente ao regime de mobilidade	Tempo de resposta	20		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos		DGM		

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
		005		
OBJ. 13 - Garantir a adequação da arquitetura de dados da plataforma de gestão da valorização profissional às necessidades de gestão dos trabalhadores		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
		DSRI		
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Identificar a arquitetura de dados, que promova a efetividade do sistema de informação de suporte à gestão da valorização profissional	Prazo submissão	30-10-2016		
Identificar e corrigir/completar os dados dos trabalhadores necessários à sua gestão	Prazo submissão	30-10-2016		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos		Chefe de Divisão + 2 técnicos DGM + 2 técnicos DSRI		

### **b3. Alinhamento Operacional: relação dos objetivos com o QUAR**

Dos dezassete objetivos apresentados, de referir a relação com o Objetivo OO5 definido em QUAR:

<b>Objetivos DSRGM</b>	<b>Objetivos QUAR</b>
OBJ. 13 - Garantir a adequação da arquitetura de dados da plataforma de gestão da valorização profissional às necessidades de gestão dos trabalhadores	OO5

## **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;
- *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 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 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 I-D
  - 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 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
<b>Total</b>	<b>23</b>

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	0	0	0
Assuntos Europeus e Cooperação	0	1	0	0
Assuntos Jurídicos	1	2	3	0
Comunicação Organizacional e Pessoal	1	4	1	1
Conhecimento e Formação	1	1	1	0
Contratação Pública	0	1	0	0
Design	0	2	0	0
Formação de Dirigentes	1	0	0	0
Liderança e Desenvolvimento Pessoal	1	0	0	0
Línguas Estrangeiras	0	0	2	1
Matemática e Estatística	0	1	0	0
Tecnologias da Informação	0	2	0	0

## c2. Objetivos e respetivas ações de concretização

No planeamento desta UO para 2016, 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	
OBJ. 1 - Consolidar a receita do INA			X	
		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
			X	
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Vender as Edições INA	N.º de exemplares vendidos	350		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos				
OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
OBJ. 2 - Reforçar a Promoção de Sinergias e Partilha de Boas Práticas entre Organismos da AP			X	
		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
			X	
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Realizar o Roadshow de Boas Práticas de Valorização de Pessoas	N.º de sessões	9		
Lançar a 2.ª edição do projeto <i>Showcasing</i> de Boas Práticas de Valorização de Pessoas	Prazo de lançamento	20-09-2016		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos				
OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
OBJ. 3 - Incrementar e promover o conhecimento na AP Nacional e Internacional			X	
		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
			X	

INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Tratar os recursos documentais com interesse para a AP	Nº de documentos tratados	1000		
Atualizar o <i>software</i> de gestão do repositório institucional - REPAP	Prazo de apresentação da proposta	31-out		
Publicar textos técnicos sobre matérias relevantes e atuais	Nº de publicações	3		
Organizar exposições bibliográficas	Nº de exposições	2		
<b>AFETAÇÃO DE RECURSOS</b>				
<b>Recursos humanos</b>				
<b>OBJETIVO</b>		<b>ALINHAMENTO QUAR</b>		
		<b>Objetivo Operacional</b>	<b>Não Aplicável</b>	
			X	
<b>OBJ. 4 - Dinamizar o Projeto de Responsabilidade Social do INA</b>		<b>PARTILHADO COM</b>		
		<b>Unidade Organizacional</b>	<b>Não Aplicável</b>	
			X	
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Realizar campanhas de sensibilização interna para a proteção da saúde	N.º de sessões realizadas	3		
Realizar campanhas de recolha de apoios	N.º de ações realizadas	2		
Realizar ação de <i>team building</i> dirigida a todos os trabalhadores	N.º de ações realizadas	1		
<b>AFETAÇÃO DE RECURSOS</b>				
<b>Recursos humanos</b>				

<b>OBJETIVO</b>		<b>ALINHAMENTO QUAR</b>		
		<b>Objetivo Operacional</b>	<b>Não Aplicável</b>	
		005		
<b>OBJ. 5: Dinamizar os processos de comunicação externa do INA</b>		<b>PARTILHADO COM</b>		
		<b>Unidade Organizacional</b>	<b>Não Aplicável</b>	
		DSOI		
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Produzir filmes multimédia dos serviços ou produtos do INA	N.º de filmes realizados	5		
Apresentar o Plano de comunicação para divulgação do Programa de Formação 2017	Prazo de apresentação da proposta	30-12-2016		

Desenhar uma rede de <i>networking</i> dos ex-alunos CADAPI	Prazo de apresentação da proposta	15-12-2016			
Melhorar o <i>site</i> do INA	Prazo para atualizar a informação disponibilizada	334			
<b>AFETAÇÃO DE RECURSOS</b>					
<b>Recursos humanos</b>					
<b>OBJETIVO</b>		<b>ALINHAMENTO QUAR</b>			
		<b>Objetivo Operacional</b>	<b>Não Aplicável</b>		
<b>OBJ. 6 - Promover parcerias institucionais</b>		<b>PARTILHADO COM</b>			
		<b>Unidade Organizacional</b>	<b>Não Aplicável</b>		
<b>INICIATIVAS / AÇÕES</b>		<b>INDICADORES</b>	<b>METAS</b>	<b>RESULTADOS</b>	
				<b>30-set</b>	<b>31-dez</b>
Organizar/assegurar o intercâmbio, a representação do INA e a participação em redes nacionais ou internacionais		Nº de ações a realizar	5		
Rever a rede de protocolos institucionais do INA		Nº de protocolos previstos	10		
Organizar encontro com os Secretários-Gerais para a apresentação das novas orientações em matéria de valorização dos recursos humanos		Data de realização do evento	12-12-2016		
Planear e lançar a 8ª edição do CADAPI, em parceria com o Instituto Camões		Data de abertura das inscrições	01-06-2016		
Cooperar com a Função Robert Bosch na organização do Seminário de abertura da 11ª edição do Programa das Bolsas Bellevue		Prazo de apresentação de proposta	30-03-2016		
Cooperar com a Função Robert Bosch no apoio logístico ao Seminário de abertura da 11ª edição do Programa das Bolsas Bellevue		Apoio técnico realizado	até 10 -09		
Apoiar a realização de evento no âmbito do Encontro Internacional promovido pela EPSO		Data de realização do evento	26 -09 e 27 -09		
<b>AFETAÇÃO DE RECURSOS</b>					
<b>Recursos humanos</b>					
<b>OBJETIVO</b>		<b>ALINHAMENTO QUAR</b>			
		<b>Objetivo Operacional</b>	<b>Não Aplicável</b>		
<b>OBJ. 7 - Promover a divulgação da Biblioteca/CDE e INA Editora</b>		<b>PARTILHADO COM</b>			
		<b>Unidade Organizacional</b>	<b>Não Aplicável</b>		
<b>INICIATIVAS / AÇÕES</b>		<b>INDICADORES</b>	<b>METAS</b>	<b>RESULTADOS</b>	
				<b>30-set</b>	<b>31-dez</b>

Organizar iniciativas / eventos de promoção dos serviços e produtos	Nº de iniciativas/eventos	5		
Produzir de <i>flyer</i> para assinalar o papel do INA no período pré-adesão (30º Aniversário da adesão de Portugal à CEE)	Prazo de apresentação da proposta e conteúdos	30-03-2016		
<b>AFETAÇÃO DE RECURSOS</b>				
<b>Recursos humanos</b>				

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
			X	
OBJ. 8 - Contribuir para um melhor desempenho na utilização do SGD		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
		DSOI (só iniciativa 2)		
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Elaborar um Manual de Procedimentos para o Expediente	Prazo de execução	31-10-2016		
Participar na auditoria interna aos documentos e processos registados no SIPOC e preenchimento dos metadados	Prazo de execução	27-05-2016		
<b>AFETAÇÃO DE RECURSOS</b>				
<b>Recursos humanos</b>				
OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
			X	
OBJ. 9 - Promover a reflexão prospetiva e o debate sobre as Bibliotecas da Administração Central do Estado		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Produzir comunicações e/ou artigos	Nº de <i>papers</i> /artigos submetidos	2		
<b>AFETAÇÃO DE RECURSOS</b>				
<b>Recursos humanos</b>				

### c3. Alinhamento Operacional: relação dos objetivos com o QUAR

Dos nove objetivos apresentados, de referir a relação com o Objetivo OO6 definido em QUAR:

Objetivos DSCD	Objetivos QUAR
OBJ. 5 - Dinamizar os processos de comunicação externa do INA	OO6

### 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 a 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 *elearning*
  - 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 21 efetivos, distribuídos pelos seguintes cargos / carreiras:

Cargos / Carreira	Nº de postos de trabalho
Dirigente Intermédio	2
Técnico Superior	8
Especialista de Informática	4
Técnico de Informática	5
Assistente Técnico	2
Assistente Operacional	0
<b>Total</b>	<b>21</b>

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:

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
Assuntos Jurídicos	1	2	1	2	1
Auditoria, Fiscalização e Controle	0	1	1	0	0
Comunicação Organizacional e Pessoal	0		1	1	1
Conhecimento e Formação	0	1	0	0	0
Gestão Organizacional	0	4	1	0	0
Formação de Dirigentes	2	0	0	0	0
Liderança e Desenvolvimento Pessoal	2	0	0	0	0
Línguas Estrangeiras	0	0	0	1	0
Matemática E Estatística	0	0	0	1	0
Tecnologias da Informação	0	7	3	5	2



## d2. Objetivos e respetivas ações de concretização

No planeamento desta UO para 2016, 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		
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
Definir a metodologia de avaliação de impacto da formação profissional	Prazo de entrega	03-jul		
Elaborar os guiões metodológicos de suporte às diferentes fases da gestão da formação	Prazo de entrega	30-nov		
Desenvolver os instrumentos para recolha, tratamento e apresentação de resultados	Nº de instrumentos	3		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos		Diretora de serviços, 2 TS, 2TI, 1 AT		
OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
		OO3		
OBJ. 2 - Construir um sistema integrado de indicadores de gestão da formação		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
			X	
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Avaliar o RAF enquanto instrumento de apoio à gestão da formação	Prazo de conclusão	31-11-2016		
Definir o novo sistema e proposta de desenvolvimento	Prazo de entrega	30-11-2016		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos		Diretora de serviços, 2TS, 1 TI, 1 AT		

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
OBJ. 3 - Garantir a disponibilidade e inovação dos sistemas de apoio à aprendizagem à distância		X		
		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
		DSFIA		
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Desenvolver soluções à medida dos requisitos de novos produtos	Grau de satisfação do cliente interno	3 a 4 (escala de 1 a 5)		
Migrar para a nova versão da plataforma de <i>elearning</i>	Prazo de conclusão	30-dez		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos		1 TS, 1 TI		
OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
OBJ. 4 - Desenvolver projetos de análise e melhoria de processos		X		
		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
		X		
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Desenvolver projetos de consultoria em análise e melhoria de processos	Nº de projetos	2		
Avaliar os projetos de consultoria	Grau de satisfação	4 (escala de 1 a 5)		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos		Diretora de serviços, 3 TS, 2 EI		
OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
OBJ. 5 Implementar o sistema de gestão da qualidade (SGQ) do INA		X		
		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
		Todas		
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Definir uma metodologia de monitorização, avaliação e desenvolvimento contínuo	Prazo	30-12-2016		
Preparar a candidatura ao SAMA 2020	Prazo	30-09-2016		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos		Diretora de serviços, 3 TS, 2 EI		

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
OBJ. 6 – Melhorar os conteúdos do site nos domínios do desenvolvimento organizacional e da coordenação de formação profissional		OO6		
		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
		DSCD		
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Promover a revisão dos conteúdos do site nestes domínios	Prazo	31-11-2016		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos		1 TS, 1 AT		
OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
OBJ. 7 - Promover o alinhamento dos sistemas de informação do INA com a Modernização Administrativa		OO3		
		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
		X		
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Elaborar a especificação de uma solução de Administração Aberta para o tema da formação Profissional na AP	Prazo	30-09-2016		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos		Chefe de divisão, 1 TS		
OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
OBJ. 8 - Garantir a qualidade da prestação de serviços internos de S.I.		X		
		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
		Todas		
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Desenvolver novas aplicações a pedido do utilizador	Prazo	Cumprimento do prazo acordado com o departamento responsável		
Produzir instrumentos de divulgação a pedido do utilizador	Prazo	Cumprimento do prazo acordado com o departamento responsável		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos		1 EI, 1 TS, 2 TI, 1 AT		

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
OBJ. 9 - Contribuir para a execução de processos de recrutamento encomendados ao INA		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
		DSRGM		
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
Executar a leitura ótica e produção das classificações finais	Prazo	Cumprimento do prazo acordado com o departamento responsável		
	Taxa de erros	< 1 %		
Produzir a BD de resultados	Prazo	Cumprimento do prazo acordado com o departamento responsável		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos		Chefe de divisão, 1 EI, 1 TI		

### d3. Alinhamento Operacional: relação dos objetivos com o QUAR

Dos nove objetivos apresentados, de referir a relação com os Objetivos OO3, OO4 e OO6 definidos em QUAR, nomeadamente:

Objetivos DSOI	Objetivos QUAR
OBJ. 1 - Capacitar a Administração para avaliar o impacto da formação profissional	OO4
OBJ. 2 - Construir um sistema integrado de indicadores de gestão da formação	OO3
OBJ. 6 - Melhorar os conteúdos do site nos domínios do desenvolvimento organizacional e da coordenação de formação profissional	OO6
OBJ. 7 Promover o alinhamento dos sistemas de informação do INA com a Modernização Administrativa	OO3

## **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 PO;
  - 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 24 efetivos, 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	12
Assistente Operacional	3
<b>Total</b>	<b>24</b>

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

Área Temática	Dirigentes	Técnico Superior	Assistente Técnico
Assuntos Jurídicos	1	6	10
Comunicação Organizacional e Pessoal	1	6	10
Conhecimento e Formação	0	0	4
Contabilidade e Finanças	0	0	4
Contratação Pública	0	2	0

## e2. Objetivos e respetivas ações de concretização

No planeamento desta UO para 2016, 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 - Melhorar os processos de gestão dos trabalhadores colocados em situação de requalificação/valorização profissional.		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
			X	
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Transferir os processos administrativos em SRH para a aplicação GERHUP	% de processos inseridos em GERHUP (com referência ao número de processos em SRH ativos em 31.12.2015)	50%		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos	DS + 1 TS + 6AT			
OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
			X	
OBJ. 2- Implementação dum sistema de inventário de bens móveis		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
		Todas		
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Elaborar o levantamento de todos os bens móveis existentes no INA	% de bens elencados	100%		
Proceder ao registo na aplicação de gestão de bens móveis	% de bens registados	100%		
Aprovar do regulamento de bens móveis do INA	Data de aprovação	365 dias		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos	DS + 1TS + 2 AT			

OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
OBJ. 3- Consolidar a receita do INA		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
		X		
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Proceder à missão das faturas num curto prazo de tempo, assim terminado o curso/serviço	Prazo de emissão de factuais	15 dias		
Proceder ao controlo sistemático de valores em dívida	% de contactos com entidades em relação às faturas não pagas após 60 dias	75%		
Implementar o sistema de geração de referências MB	Prazo de implementação	274 dias		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos	2 TS + 2AT			
OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
OBJ. 4 -Revisão do Regulamento de trabalho		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
		X		
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Apresentar proposta de revisão do Regulamento de Trabalho do INA	Prazo de apresentação	274 dias		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos	DS + 2TS			
OBJETIVO		ALINHAMENTO QUAR		
		Objetivo Operacional	Não Aplicável	
OBJ.5 - Elaboração de Diagnóstico de necessidades de formação dos funcionários do INA		PARTILHADO COM		
		Unidade Organizacional	Não Aplicável	
		DSFIA;DSRI;DSOI		
INICIATIVAS / AÇÕES	INDICADORES	METAS	RESULTADOS	
			30-set	31-dez
Apresentar diagnóstico de necessidades de formação dos funcionários do INA	Prazo de apresentação	274 dias		
AFETAÇÃO DE RECURSOS				
Recursos humanos	DS + 2TS			



### **e3. Alinhamento Operacional: relação dos objetivos com o QUAR**

Dos cinco objetivos apresentados, é de referir que não há nenhuma relação direta dos mesmos com os objetivos definidos em QUAR.

## 6. ALINHAMENTO ORGANIZACIONAL – Quadro Síntese

Objetivos Estratégicos	Objetivos Operacionais	Direção/UO
<b>OE1. Contribuir para o desenho e consolidação de um sistema de formação profissional que promova a valorização e desenvolvimento dos trabalhadores em funções públicas</b>	OO2. Contribuir para uma reconfiguração do sistema de formação profissional que potencie a criação de valor público	Direção
	OO4. Capacitar a Administração Pública para avaliar o impacto da formação profissional	DSOI
<b>OE2. Incrementar o papel do INA como entidade coordenadora do sistema de formação profissional na AP</b>	OO3. Desenhar os processos e procedimentos necessários à monitorização dos esforços empreendidos em matéria de formação profissional, e sua integração no ciclo de gestão dos órgãos e serviços da Administração Pública	DSOI
	OO4. Capacitar a Administração Pública para avaliar o impacto da formação profissional	DSOI
<b>OE3. Assegurar a implementação do modelo de gestão por competências na Administração Pública</b>	OO1. Consolidar a metodologia de gestão de competências para a Administração Pública (gecAP)	Direção
<b>OE4. Promover uma utilização dos fundos europeus no âmbito do Portugal 2020 geradora de valor, nas áreas atribuídas ao INA</b>	OO2. Contribuir para uma reconfiguração do sistema de formação profissional que potencie a criação de valor público	Direção
	OO4. Capacitar a Administração Pública para avaliar o impacto da formação profissional	DSOI
<b>OE5. Dinamizar um novo sistema de gestão da mobilidade, que contribua para uma valorização efetiva dos trabalhadores</b>	OO5. Operacionalizar e dinamizar a gestão da valorização profissional visando a rápida integração do trabalhador em posto de trabalho	DSRGM, DSRI
<b>OE6. Consolidar a ação do INA, ao nível das relações com a envolvente específica e da integração interna, num quadro de rigor e boa gestão financeira</b>	OO6. Melhorar o <i>site</i> do INA, como plataforma digital privilegiada de contato com as entidades e trabalhadores da Administração Pública e com os cidadãos, nos seus domínios de atuação	DSCD

