



MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Instituto Nacional de Administração, I. P.

Despacho n.º 6573/2021

Sumário: Criação de unidades intermédias de 2.º grau no âmbito do Instituto Nacional de Administração, I. P.

Considerando que através do Decreto-Lei n.º 19/2021 de 15 de março, retificado pela Declaração de Retificação n.º 16/2021 de 12 de maio, publicada no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 94, de 14 de maio, foi criado o Instituto Nacional de Administração, I. P. (INA, I. P.), e procedeu-se à extinção da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas;

Considerando que a Comissão Instaladora foi nomeada através do Despacho n.º 4763-D/2021, da Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública, de 10 de maio, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 91, de 11 de maio;

Considerando que a Portaria n.º 100-B/2021 de 11 de maio, publicada no *Diário da República* n.º 91, 1.ª série de 11 de maio, fixa a estrutura nuclear do Instituto Nacional de Administração, I. P. e as suas competências, tendo estabelecido as seguintes quatro unidades orgânicas intermédias de 1.º grau:

- a) Direção de Serviços de Formação e Qualificação, na qual está integrada a Secretaria Académica;
- b) Direção de Serviços de Desenvolvimento de Modelos Organizacionais e Promoção da Inovação;
- c) Direção de Serviços de Cooperação, Conhecimento e Comunicação;
- d) Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais.

Na mesma Portaria n.º 100-B/2021 de 11 de maio, publicada no *Diário da República* n.º 91, 1.ª série de 11 de maio, estabelece-se a possibilidade de criação de um número máximo de sete unidades intermédias de 2.º grau, incluindo a Secretaria Académica, com competências aprovadas pela Comissão Instaladora, conforme o disposto no n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 19/2021 de 15 de março, publicado no *Diário da República* n.º 51, 1.ª série, de 15 de março.

Nestes termos a Comissão Instaladora, na sua reunião ordinária de 15 de junho de 2021, deliberou em cumprimento do n.º 3 do Artigo 2.º da Portaria n.º 100-B/2021 de 11 de maio, publicada no *Diário da República* n.º 91, 1.ª série de 11 de maio, renomear o departamento Secretaria Académica para Departamento de Gestão da Formação e Secretaria Académica e criar os seguintes departamentos (unidades intermédias de 2.º grau) inseridos nas unidades orgânicas nucleares definidas no n.º 1 do artigo referido:

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

- a) Departamento de Gestão da Formação e Secretaria Académica (DGFSa);
- b) Departamento de Planeamento, Qualificação e Avaliação da Formação (DPQAF).

1.1 — Compete ao Departamento de Gestão da Formação e Secretaria Académica, para além das competências atribuídas na Portaria n.º 100-B/2021 de 11 de maio, publicada no *Diário da República*, n.º 91, 1.ª série de 11 de maio as seguintes:

- a) Identificar prioridades, conceber e executar programas de formação e capacitação para a Administração Pública, tendo em conta referenciais de competências reconhecidos, em articulação com a implementação das políticas públicas, e respetivas metodologias, instrumentos e modelos pedagógicos;

b) Assegurar a conceção curricular de ações de formação para resposta a necessidades específicas e à medida e alinhadas com prioridades de gestão dos organismos da Administração Pública;

c) Avaliar a formação prestada pelo INA, I. P., enquanto entidade formadora;

d) Reportar a atividade formativa do INA, I. P..

1.2 — Compete ao Departamento de Planeamento, Qualificação e Avaliação da Formação (DPQAF):

a) Definir, em articulação com a Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), referenciais e perfis de competências para apoiar políticas de recrutamento e desenvolvimento de recursos humanos, incluindo dos trabalhadores em valorização profissional;

b) Apoiar os serviços públicos na realização do diagnóstico de necessidades de formação, na definição de indicadores de gestão da formação e na avaliação de impacto da formação;

c) Definir os mecanismos de reporte das atividades de formação, que permitam ajustar dinamicamente a oferta às reais necessidades formativas;

d) Promover a certificação de ações de formação no âmbito de sistemas de certificação profissional;

e) Colaborar com as entidades competentes em matéria de reconhecimento e certificação de qualificações profissionais, na implementação de um modelo de formação contínua ao longo da vida que promova o acesso dos trabalhadores à certificação escolar e profissional para dotar os trabalhadores das qualificações e competências que potenciem o desenvolvimento de percursos profissionais ajustados às necessidades dos serviços da Administração Pública;

f) Elaborar o Relatório de Gestão da Formação na Administração Pública, caracterizando as ações desenvolvidas e avaliando os resultados obtidos;

g) Promover mecanismos de governação participada, aberta e transparente do sistema de formação profissional da Administração Pública, nomeadamente através da Comissão de Coordenação da Formação Profissional e do Conselho Geral da Formação Profissional;

h) Exercer as demais competências de entidade coordenadora da formação profissional na Administração Pública previstas no Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro;

i) Assegurar a atividade inerente ao Centro Qualifica AP — INA.

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

a) Departamento de Comunicação e Relações Públicas (DCRP);

b) Departamento de Promoção do Conhecimento na Administração Pública (Centro de Conhecimento AP).

2.1 — Compete ao Departamento de Comunicação e Relações Públicas (DCRP):

a) Definir e operacionalizar a estratégia de comunicação do INA, I. P., nos diversos canais e suportes comunicacionais, disponibilizando conteúdos permanentemente atualizados;

b) Apoiar os serviços do INA, I. P., na preparação e conceção gráfica dos materiais e comunicação e outras publicações, promovendo a sua imagem institucional e a divulgação da marca «INA»;

c) Fornecer o apoio audiovisual à atividade do INA, I. P.;

d) Planear, coordenar e executar as ações necessárias à realização de conferências, seminários, sessões oficiais, e demais eventos decorrentes da atividade do INA, I. P.;

e) Organizar e assegurar o funcionamento do serviço de receção e atendimento público do INA, I. P., assim como prestar informações relacionadas com as áreas de competência deste instituto público, encaminhando os pedidos recebidos;

f) Assegurar as relações públicas do INA, I. P..

2.2 — Compete ao Departamento de Promoção do Conhecimento na Administração Pública (Centro de Conhecimento AP):

a) Assegurar a gestão dos recursos documentais, mantendo atualizado o acervo bibliográfico, as bases bibliográficas, de sumários e o repositório digital e tratando, disponibilizando e difundindo a informação e legislação nacional e comunitária junto dos utilizadores;

- b) Assegurar a gestão da Biblioteca do INA, I. P. enquanto espaço de criação, promoção e fruição do conhecimento;
- c) Participar em redes de informação bibliográfica em áreas de interesse para a Administração Pública e estabelecer parcerias com instituições nacionais e estrangeiras nas áreas da documentação, informação e editorial;
- d) Assegurar a gestão, funcionamento e desenvolvimento da INA Editora e respetiva loja *online*, planeando e promovendo a edição de publicações, em suporte papel ou digital, com interesse para o INA, I. P., e para a Administração Pública.

3 — Na Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais (DSGRHFP), são criadas as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP);
- b) Departamento de Gestão dos Sistemas e Tecnologias de Informação (DGSTI).

3.1 — Compete ao Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP):

- a) O planeamento, coordenação e gestão dos recursos financeiros e patrimoniais, de acordo com os objetivos estratégicos e operacionais do INA, I. P.;
- b) Assegurar os instrumentos de planeamento, monitorização, controlo, reporte e avaliação da atividade do INA, I. P.;
- c) Assegurar a elaboração e execução do orçamento do INA, I. P., analisando em permanência a evolução do mesmo e prestando informações periódicas que permitam o seu controlo;
- d) Assegurar a gestão orçamental, garantindo a realização de todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos de acordo com as disposições legais aplicáveis e com os princípios de boa gestão;
- e) Propor as alterações orçamentais que se revelem necessárias e controlar a respetiva execução;
- f) Verificar os requisitos da despesa, bem como processar e liquidar as despesas autorizadas;
- g) Organizar e manter uma contabilidade de gestão que permita o adequado controlo de custos;
- h) Assegurar a arrecadação de receitas do INA, I. P. e sua contabilização;
- i) Promover a constituição, reconstituição e liquidação de fundos de maneiço;
- j) Organizar a conta anual de gerência do INA, I. P., bem como preparar os elementos necessários à elaboração de relatórios de execução financeira;
- k) Assegurar a gestão dos recursos patrimoniais afetos ao INA, I. P.;
- l) Garantir o inventário centralizado de todos os bens do INA, I. P., mantendo atualizado o respetivo cadastro;
- m) Coordenar a gestão do parque de viaturas do INA, I. P.;
- n) Assegurar a receção, classificação, registo e distribuição interna de correspondência entrada, assim como todo o serviço de expedição de correspondência;
- o) Assegurar a gestão dos serviços de reprografia do INA, I. P.;
- p) Assegurar a organização e gestão do arquivo corrente e intermédio do INA, I. P.;
- q) Promover boas práticas de gestão documental no INA, I. P.;
- r) Assegurar a realização de outras atividades que, no âmbito das atribuições e competências do INA, I. P., lhe forem cometidas superiormente.

3.2 — Compete ao Departamento de Gestão dos Sistemas e Tecnologias de Informação (DGSTI):

- a) Coordenar, gerir e integrar os sistemas de informação do INA, I. P., propondo o desenvolvimento e a implementação de soluções informáticas de apoio ao seu funcionamento;
- b) Fornecer apoio técnico às atividades do INA, I. P., no domínio dos sistemas e das tecnologias de informação, nomeadamente através do apoio tecnológico, do desenvolvimento e gestão das bases de dados existentes e do desenvolvimento de recursos para suportar ações de formação em *elearning* e *b-learning*;



- c) Assegurar o planeamento e a otimização das infraestruturas de comunicações, garantindo o seu bom desempenho e padrões de qualidade;
- d) Gerir a infraestrutura tecnológica das páginas Internet e intranet, o *data center*, o parque informático e audiovisual do INA, I. P., bem como a infraestrutura das redes de dados e voz;
- e) Racionalizar os recursos e as infraestruturas tecnológicas existentes, assegurando a seleção, aquisição, instalação e funcionamento dos sistemas informáticos, bem como a gestão do seu ciclo de vida;
- f) Assegurar a administração, manutenção e atualização da rede informática, incluindo o *software* de base e as bases de dados, e garantir a sua segurança física;
- g) Zelar pela segurança, conservação e integridade da informação nos Sistemas de Informação (SI)/Tecnologias de Informação do INA, I. P.;
- h) Fornecer apoio técnico às atividades do INA, I. P., no domínio dos sistemas e das tecnologias de informação;
- i) Assegurar a recolha e a qualidade da informação necessária à produção de estatísticas, indicadores e outra informação de gestão.

As unidades orgânicas flexíveis são dirigidas por chefes de departamento correspondentes a cargos de direção intermédia de 2.º grau.

A presente designação produz efeitos em 11 de maio de 2021, considerando-se ratificados todos os atos praticados no âmbito da mencionada designação.

15 de junho de 2021. — A Presidente da Comissão Instaladora, *Luísa Neto*.

314343207