

QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO - SRES 2016

Homologo
J. R. Silva
27.11.2016

Departamento: Secretaria Regional da Saúde
Organismo: Serviços dependentes do Gabinete do Secretário Regional

Missão: Assessorar a SReS, fornecendo-lhe estudos, pareceres, informações e projectos que sejam necessários para a definição, coordenação e execução da actividade da Secretaria, bem como dar apoio e execução das actividades administrativas respeitantes aos órgãos e serviços centrais da SReS

Visão: Melhoria do nível da qualidade dos serviços prestados tendo como objectivo atingir a excelência tornando-se um serviço de referência na administração pública.

Objectivos estratégicos (OE):

OE 1: Aperfeiçoar e garantir o apoio ao gabinete do SReS relativamente aos serviços financeiros, técnicos e administrativos.

OE 2: Melhorar a qualidade e capacidade de resposta dos serviços.

OE 3: Melhorar a eficiência operacional dos colaboradores, serviços e das instalações.

Objectivos operacionais	Realizado Ano 2015 (ano n-1)	Meta Ano 2016 (ano n)	Concretização			Desvios
			Resultado	Classificação		
				Superou	Atingiu	
EFICÁCIA						
Ponderação da Eficácia em		35%				
OB 1 (OE1)	Ponderação de 40%					
Ind 1						
Garantir a actualização dos processos no SIGRHARA	Nº total de funcionários / Nº total de funcionários atualizados	98,0%				→
Peso						
OB 2 (OE2)	Ponderação de 30%					
Ind 2						
Garantir o correto carregamento de dados na aplicação GERFIP	Nº total de NPD's / Nº total de NPD's estornados	95,0%				→
Peso						
OB 3 (OE2)	Ponderação de 30%					
Ind 2						
Controlar, tratar e divulgar a lista de espera cirúrgica dos hospitais, no Portal do Governo	Nº total de listas de espera recebidas / Nº total de listas de espera tratadas	95,0%				→
Peso						
EFICIÊNCIA						
Ponderação da Eficiência em		35%				
OB 4 (OE2)	Ponderação de 40%					
Ind 3						
Garantir o processamento da faturação no prazo de 30 dias, após entrada no serviço	Total de facturas processadas dentro do prazo/Total de facturas entradas	92,0%				→
Peso						
OB 5 (OE1)	Ponderação de 30%					
Ind 4						
Optimizar a gestão da correspondência recebida na SRES	N.º total documentos registados em SGC no período útil de trabalho/N.º total de documentos recebidos no período útil de trabalho	95,0%				→
Peso						
OB 6 (OE1)	Ponderação 30%					
Ind 5						
Preparar os memorandos das visitas estatutárias às ilhas	Preparar os memorandos das visitas estatutárias às ilhas, de acordo com os conteúdos e calendário definido superiormente ¹	5				→
Peso						
QUALIDADE						
Ponderação da Qualidade em		30%				
OB 7 (OE 2)	Ponderação de 50%					
Ind 6						
Melhorar a qualidade dos serviços prestados	Índice de satisfação dos colaboradores	70,0%				→
Peso						
OB 8 (OE3)	Ponderação de 50%					
Ind 7						
Supervisionar a organização dos arquivos centrais da SReS	Nº total de guias de remessa - autos de entrega / Nº total de documentos entrados e saídos	60,0%				→
Peso						

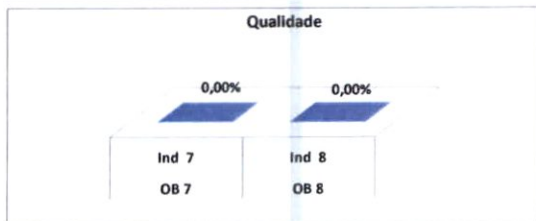
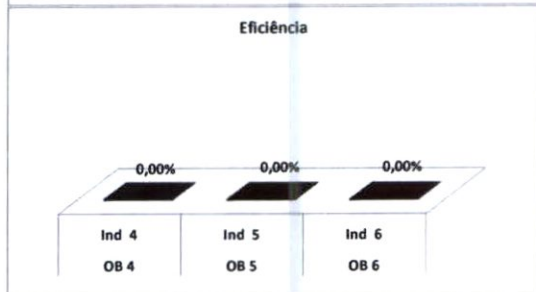
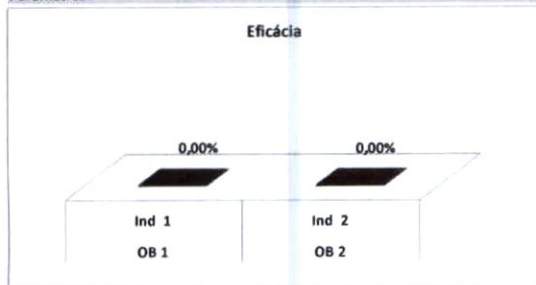
Justificação para os desvios:

de

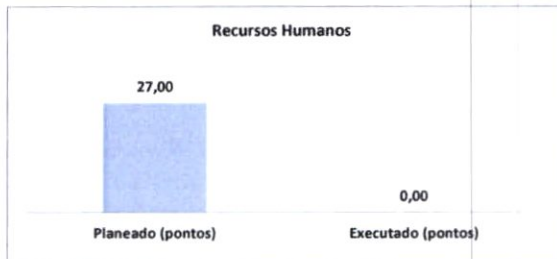
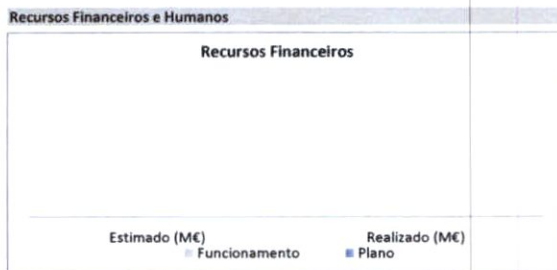
Meios disponíveis				
Recursos Humanos	Pontuação	Planeados	Executados	Desvio
Dirigentes - Direcção superior (0)				
Dir. - Dir intermédia/Chefes equipa (2)	16	2		
Técnicos Superiores (4)	12	4		
Técnicos Informática (3)	12	3		
Coordenadores Técnicos (2)	9	2		
Assistentes Técnicos (10)	8	10		
Assistente Operacionais (6)	5	6		
TOTAL		27,00		

Orçamento (M€)	Estimado	Realizado	Desvio
Funcionamento			
Plano			

Parâmetros	Eficácia Ponderação	Eficiência Ponderação	Qualidade Ponderação	Soma
------------	------------------------	--------------------------	-------------------------	------



Avaliação final do serviço		
Bom	Satisfatório	Insuficiente



Listagem das Fontes de verificação

Objectivo 1	Indicador 1	Ficheiro de controlo da Secção Pessoal / Vencimentos
Objectivo 2	Indicador 2	Ficheiro de controlo da Secção de Contabilidade / Vencimentos
Objectivo 3	Indicador 3	Ficheiro de controlo de lista de espera
Objectivo 4	Indicador 4	Ficheiro de controlo da Secção de Contabilidade
Objectivo 5	Indicador 5	SGC - Sistema de Gestão de Correspondência
Objectivo 6	Indicador 6	Memorandos das visitas estatutárias
Objectivo 7	Indicador 7	Inquéritos de Avaliação
Objectivo 8	Indicador 8	Relatório arquivo dos serviços centrais da SReS