

QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO - SRES 2015

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: Melhorar o 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.

*Homologado*  
*J. Ad. Alf*  
 27.11.2014

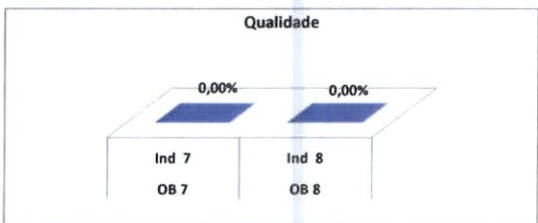
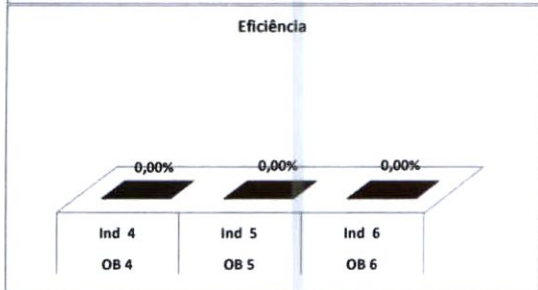
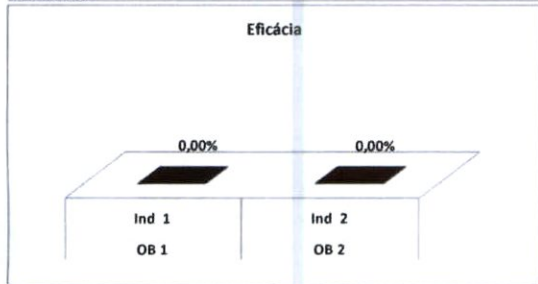
Objectivos operacionais	Realizado Ano 2015 (ano n-1)	Meta Ano 2016 (ano n)	Concretização			Desvios
			Resultado	Classificação		
				Superou	Atingiu	
<b>EFICÁCIA</b>		<b>Ponderação da Eficácia em</b>	<b>35%</b>			
<b>OB 1 (OE1)</b>	<b>Ponderação de 40%</b>					
Garantir a actualização dos processos no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

Justificação para os desvios:

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

Orçamento (M€)	Estimado	Realizado	Desvio
Funcionamento			
Plano			

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



Avaliação final do serviço		
Bom	Satisfatório	Insuficiente

**Recursos Financeiros e Humanos**

Recursos Financeiros	
Estimado (M€)	Realizado (M€)
■ Funcionamento	■ Plano

Recursos Humanos	
0,00	0,00
Planeado (pontos)	Executado (pontos)

**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