

QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO - SRES 2017

Handwritten signature
30.11.2016

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.

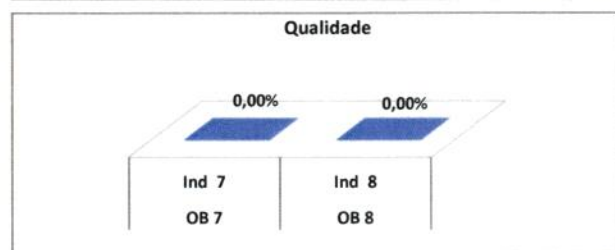
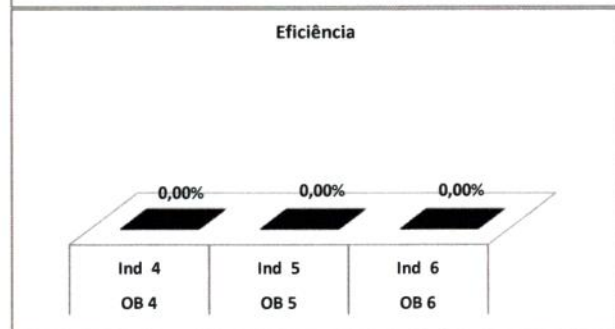
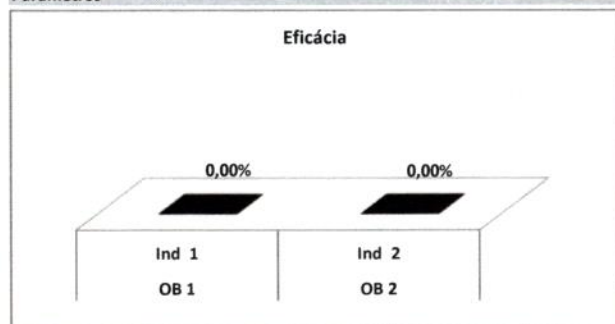
Objectivos operacionais	Realizado Ano 2016 (ano n-1)	Meta Ano 2017 (ano n)	Concretização			Desvios
			Resultado	Classificação		
				Superou	Atingiu	
EFICÁCIA	Ponderação da Eficácia em	35%				
OB 1 (OE1)	Ponderação de 40%					
Ind 1 Garantir a actualização dos dados dos trabalhadores no SIGRHARA	Nº total de trabalhadores atualizados/Nº total de trabalhadores *100		100%	98,0%		
Peso 100%						
OB 2 (OE2)	Ponderação de 30%					
Ind 2 Garantir o correto carregamento de dados na aplicação GERFIP	Nº total de erros/omissões / Nº total de processos registados em Gerfip *100			5,0%		
Peso 100%						
OB 3 (OE2)	Ponderação de 30%					
Ind 3 Assegurar o cumprimento das atividades / Projetos no plano de atividades	Nº total de medidas ou projetos planeados / Nº total de medidas ou projetos executados *100			80,0%		
Peso 100%						
EFICIÊNCIA	Ponderação da Eficiência em	35%				
OB 4 (OE3)	Ponderação de 30%					
Ind 4 Assegurar a gestão dos equipamentos informáticos	Nº de inconformidades detetadas / Nº de situações mensuráveis *100			95,0%		
Peso 100%						
OB 5 (OE2)	Ponderação de 30%					
Ind 5 Garantir o processamento da facturação no prazo de 30 dias, após entrada no serviço	Total de facturas processadas dentro do prazo / Total de facturas entradas *100		100%	92,0%		
Peso 100%						
OB 6 (OE1)	Ponderação de 20%					
Ind 6 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 *100		100%	95,0%		
Peso 100%						
OB 7 (OE1)	Ponderação 20%					
Ind 7 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		5	5		
Peso 100%						

QUALIDADE		Ponderação da Qualidade em	30%	#REF!						
OB 8 (OE2)		Ponderação de 40%								
Tratar e divulgar informação estatística da saúde	Ind 8	Nº total de ficheiros da presidência / Nº total de ficheiros da presidência tratados *100	95%	95,0%						⇒
	Peso 100%									
OB 9 (OE 2)		Ponderação de 60%								
Garantir a Satisfação dos Clientes	Ind 9	Índice de satisfação (1 a 5 - valor médio do inquérito a efetuar no final do ano aos Dirigentes de cada serviço)		4						⇒
	Peso 100%									
Justificação para os desvios:										

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		

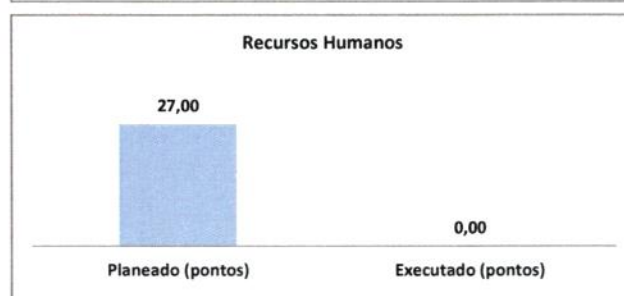
Orcamento (M€)	Estimado	Realizado	Desvio
Funcionamento			
Plano			

Parâmetros	Eficácia Ponderação	Eficiência Ponderação	Qualidade Ponderação	Soma
	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!



Avaliação final do serviço		
Bom	Satisfatório	Insuficiente
#REF!	#REF!	#REF!

Recursos Financeiros e Humanos



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	Avaliação no final do ano, em que será tido em consideração as atividades realizadas previstas no plano
Objectivo 4	Indicador 4	Fichas de intervenção - Checklist para configuração de equipamentos, manutenção de servidores e planos de backups e Service Desk
Objectivo 5	Indicador 5	Ficheiro de controlo da Secção de Contabilidade
Objectivo 6	Indicador 6	SGC - Sistema de Gestão de Correspondência
Objectivo 7	Indicador 7	Memorandos das visitas estatutárias
Objectivo 8	Indicador 8	Ficheiro de controlo de Estatística da Saúde
Objectivo 9	Indicador 9	Inquéritos de Avaliação