

QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO - SRES 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		Não atingiu
EFICÁCIA	Ponderação da Eficácia em	35%	101%				
OB 1 (OE1)	Ponderação de 40%						
Garantir a actualização dos processos no SIGRHARA	Ind 1	Nº total de funcionários / Nº total de funcionários atualizados	98,0%	100,0%	x		2,0%
	Peso			102%			
OB 2 (OE2)	Ponderação de 30%						
Garantir o correto carregamento de dados na aplicação GERFIP	Ind 2	Nº total de NPD's / Nº total de NPD's estornados	95,0%	95,0%		x	0%
	Peso			100%			
OB 3 (OE2)	Ponderação de 30%						
Controlar, tratar e divulgar a lista de espera cirúrgica dos hospitais, no Portal do Governo	Ind 2	Nº total de listas de espera recebidas / Nº total de listas de espera tratadas	95,0%	95,0%		x	0%
	Peso			100%			
EFICIÊNCIA	Ponderação da Eficiência em	35%	105%				
OB 4 (OE2)	Ponderação de 40%						
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%	100,0%	x		8,7%
	Peso			108,70%			
OB 5 (OE1)	Ponderação de 30%						
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%	100,0%	x		5,3%
	Peso			105,26%			
OB 6 (OE1)	Ponderação 30%						
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 ¹	5	5		x	0%
	Peso			100%			
QUALIDADE	Ponderação da Qualidade em	30%	100%				
OB 7 (OE 2)	Ponderação de 50%						
Melhorar a qualidade dos serviços prestados	Ind 6	Índice de satisfação dos colaboradores	70,0%	70,0%		x	0%
	Peso			100,00%			
OB 8 (OE3)	Ponderação de 50%						
Supervisionar a organização dos arquivos centrais da SReS	Ind 7	Nº total de guias de remessa - autos de entrega / Nº total de documentos entrados e saídos	60,0%	60,0%		x	0%
	Peso			100,00%			

Justificação para os desvios:

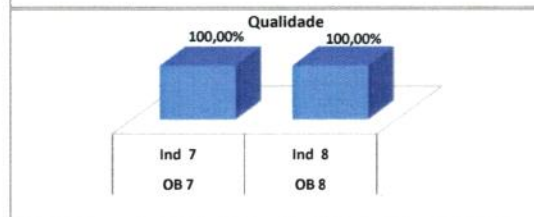
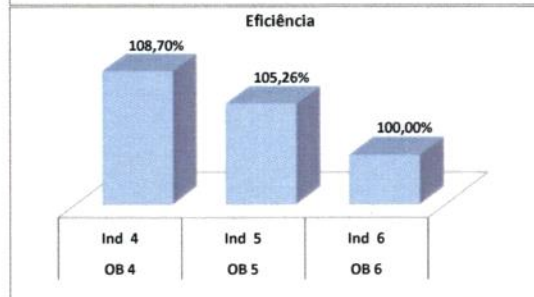
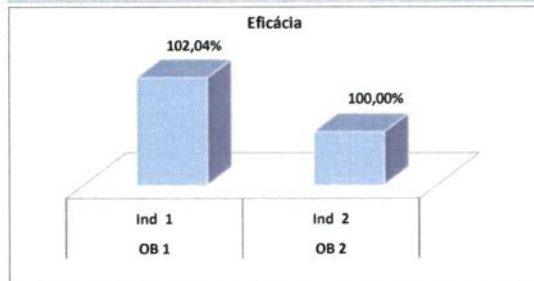
Houve um desvio negativo no orçamento de funcionamento, designadamente em verbas com pessoal, as quais foram compostas com um reforço no valor de 55.000,00€, significando que a dotação corrigida foi de 1.368.102,00€

Howlogs
M
27.01.30

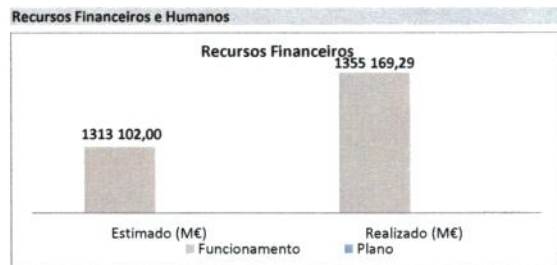
Meios disponíveis				
Recursos Humanos	Pontuação	Planeados	Executados	Desvio
Dirigentes - Direcção superior (0)				
Dir. - Dir intermédia/Chefes equipa (2)	16	32	10,29	21,71
Técnicos Superiores (4)	12	48	35,26	12,74
Técnicos Informática (3)	12	36	17,25	18,75
Coordenadores Técnicos (2)	9	18	16,98	1,02
Assistentes Técnicos (10)	8	80	70,32	9,68
Assistente Operacionais (6)	5	30	25,55	4,45
TOTAL		244,00	175,64	68,36

Orçamento (M€)	Estimado	Realizado	Desvio
Funcionamento	1 313 102,00 €	1 355 169,29 €	-42 067,29 €
Plano			

Parâmetros	Eficácia Ponderação	Eficiência Ponderação	Qualidade Ponderação	Soma
	100,82%	105,06%	100,00%	305,87%



Avaliação final do serviço		
Bom	Satisfatório	Insuficiente
X		



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