

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: 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.

*Homologado*  
*J. N. de LFP*  
*15.01.2016*

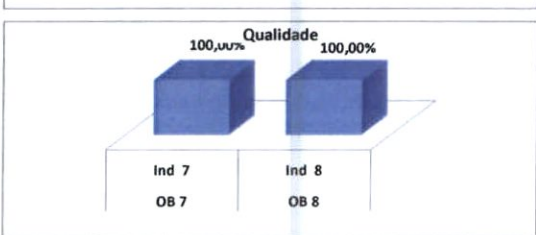
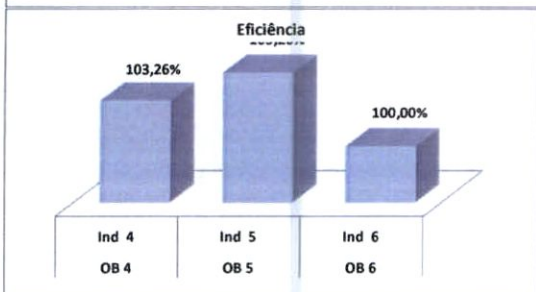
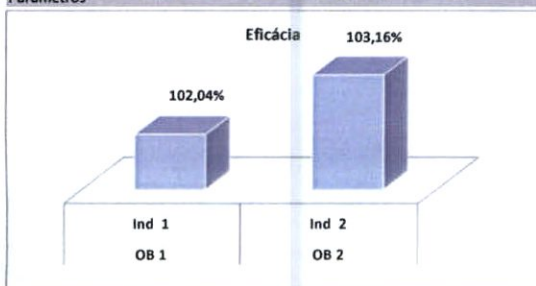
Objectivos operacionais	Realizado Ano 2014 (ano n-1)	Meta Ano 2015 (ano n)	Concretização			Desvios
			Resultado	Classificação		
				Superou	Atingiu	
<b>EFICÁCIA</b>	<b>Ponderação da Eficácia em</b>	<b>35%</b>	<b>102%</b>			
<b>OB 1 (OE1)</b>	<b>Ponderação de 40%</b>					
Ind 1 Garantir a actualização dos processos no SIGRHARA	N.º total de funcionários / N.º total de funcionários atualizados	98,0%	100,0%	x		↑ 2,0%
Peso			102%			
<b>OB 2 (OE2)</b>	<b>Ponderação de 30%</b>					
Ind 2 Garantir o correto carregamento de dados na aplicação GERFIP	N.º total de NPD's / N.º total de NPD's estornados	95,0%	98,0%	x		↑ 3,2%
Peso			103%			
<b>OB 3 (OE2)</b>	<b>Ponderação de 30%</b>					
Ind 2 Controlar, tratar e divulgar a lista de espera cirurgica dos hospitais, no Portal do Governo	N.º total de listas de espera recebidas / N.º total de listas de espera tratadas	95,0%	95,0%	x		0%
Peso			100%			
<b>EFICIÊNCIA</b>	<b>Ponderação da Eficiência em</b>	<b>35%</b>	<b>103%</b>			
<b>OB 4 (OE2)</b>	<b>Ponderação de 40%</b>					
Ind 3 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	92,0%	95,0%	x		↑ 3,3%
Peso			103,26%			
<b>OB 5 (OE1)</b>	<b>Ponderação de 30%</b>					
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%	100,0%	x		↑ 5,3%
Peso			105,26%			
<b>OB 6 (OE1)</b>	<b>Ponderação 30%</b>					
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 <sup>1</sup>	5	5	x		0%
Peso			100%			
<b>QUALIDADE</b>	<b>Ponderação da Qualidade em</b>	<b>30%</b>	<b>100%</b>			
<b>OB 7 (OE 2)</b>	<b>Ponderação de 50%</b>					
Ind 6 Melhorar a qualidade dos serviços prestados	Indice de satisfação dos colaboradores	70,0%	70,0%	x		0%
Peso			100,00%			
<b>OB 8 (OE3)</b>	<b>Ponderação de 50%</b>					
Ind 7 Supervisionar a organização dos arquivos centrais da SReS	N.º total de guias de remessa - autos de entrega / N.º total de documentos entrados e saídos	60,0%	60,0%	x		0%
Peso			100,00%			

Justificação para os desvios:

Meios disponíveis				
Recursos Humanos	Pontuação	Planeados	Executados	Desvio
Dirigentes - Direcção superior ( 0 )				
Dir. - Dir intermédia/Chefes equipa ( 2 )	16	32	9,56	22,44
Técnicos Superiores ( 4 )	12	48	22,39	25,61
Técnicos Informática ( 3 )	12	36	18,31	17,69
Coordenadores Técnicos ( 2 )	9	18	15,56	2,44
Assistentes Técnicos ( 10 )	8	80	71,65	8,35
Assistente Operacionais ( 7 )	5	35	30,02	4,98
<b>TOTAL</b>		<b>249,00</b>	<b>167,49</b>	<b>81,51</b>

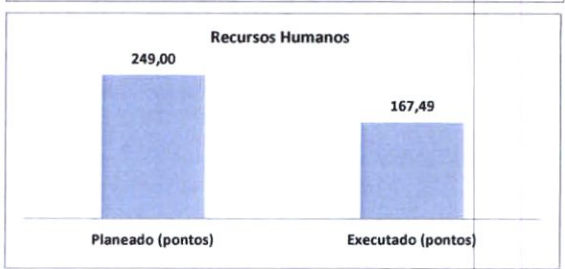
Orçamento (M€)	Estimado	Realizado	Desvio
Funcionamento	2 228 500,00 €	2 223 219,24 €	5 280,76 €
Plano			

Parâmetros	Eficácia	Eficiência	Qualidade	Soma
	Ponderação 101,76%	Ponderação 102,88%	Ponderação 100,00%	304,65%



Avaliação final do serviço		
Bom	Satisfatório	Insuficiente
X		

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	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