

QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO - SRES 2014

Homologado  
J. P. D. Silva  
29.11.2014

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.

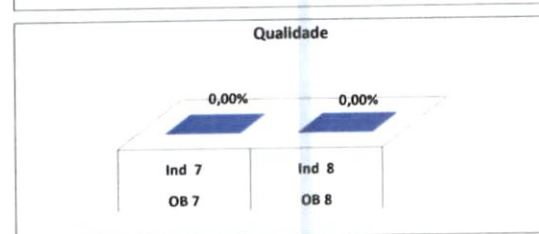
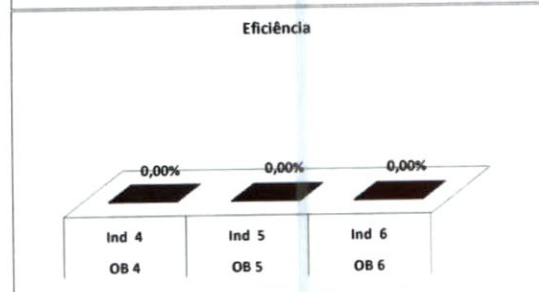
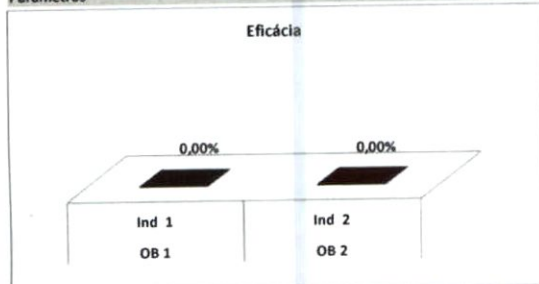
OE 3: Melhorar a eficiência operacional dos colaboradores, serviços e das instalações.

Objectivos operacionais	Realizado Ano 2013 (ano n-1)	Meta Ano 2014 (ano n)	Concretização			Desvios
			Resultado	Classificação		
				Superou	Atingiu	
<b>EFICÁCIA</b> Ponderação da Eficácia em 35%						
<b>OB 1 (OE1)</b> Ponderação de 40%						
Garantir a actualização dos processos no SIGRHARA	Ind 1	Nº total de funcionários / Nº total de funcionários atualizados	98,0%			→
	Peso					
<b>OB 2 (OE2)</b> Ponderação de 30%						
Garantir o correto carregamento de dados na aplicação GERFIP	Ind 2	Nº total de pedidos de autorização de pagamento (PAP) / Nº total de estorno (PAP)	95,0%			→
	Peso					
<b>OB 3 (OE2)</b> Ponderação de 30%						
Actualizar mensalmente a lista de espera cirurgica dos hospitais	Ind 2	Nº total de listas de espera recebidas / Nº total de listas de espera tratadas	95,0%			→
	Peso					
<b>EFICIÊNCIA</b> Ponderação da Eficiência em 35%						
<b>OB 4 (OE2)</b> 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%			→
	Peso					
<b>OB 5 (OE1)</b> 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%			→
	Peso					
<b>OB 6 (OE1)</b> 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 <sup>1</sup>	5			→
	Peso					
<b>QUALIDADE</b> Ponderação da Qualidade em 30%						
<b>OB 7 (OE 2)</b> Ponderação de 50%						
Melhorar a qualidade dos serviços prestados	Ind 6	Índice de satisfação dos colaboradores	70,0%			→
	Peso					
<b>OB 8 (OE3)</b> 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%			→
	Peso					
Justificação para os desvios:						

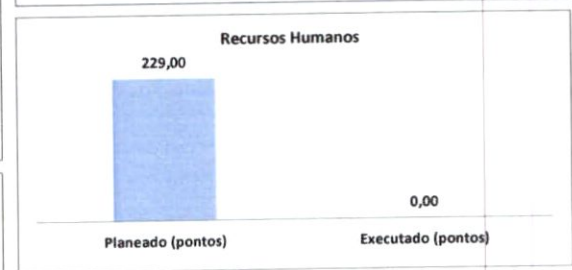
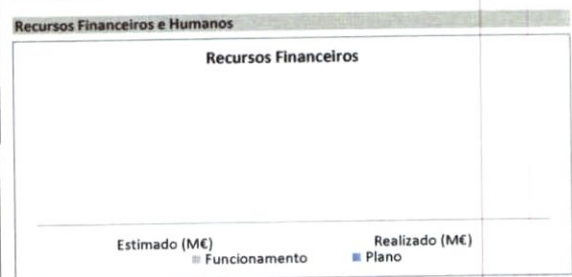
Meios disponíveis				
Recursos Humanos	Pontuação	Planeados	Executados	Desvio
Dirigentes - Direcção superior ( 0 )				
Dir. - Dir intermédia/Chefes equipa ( 2 )	16	32		
Técnicos Superiores ( 2 )	12	24		
Técnicos Informática ( 2 )	12	24		
Coordenadores Técnicos ( 2 )	9	18		
Assistentes Técnicos ( 12 )	8	96		
Assistente Operacionais ( 7 )	5	35		
<b>TOTAL</b>		<b>229,00</b>		

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