

QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO - SRES 2010

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.

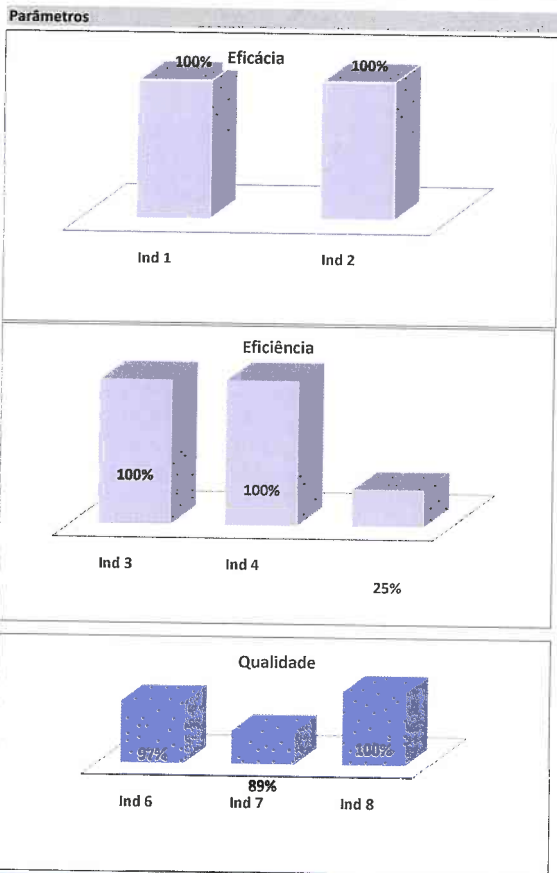
OE 3: Melhorar a eficiência operacional dos colaboradores, serviços e das instalações.

Objectivos operacionais	Realizado Ano 2009	Meta Ano 2010	Concretização			Desvios
			Resultado	Classificação		
				Superou	Atingiu	
EFICÁCIA	Ponderação da Eficácia em	55%	111%			
OB 1 (OE)	Ponderação de 50%					
Ind 1 Garantir a actualização dos processos de cadastro de pessoal	N.º de de funcionários actualizados / N.º total de funcionários	100%	90,0%	100,0%	X	↑ 11,1%
Peso			111%			
OB 2 (OE)	Ponderação de 50%					
Ind 2 Reforçar a promoção da qualidade dos serviços e qualificação profissional	N.º colaboradores inscritos em formação/N.º total de colaboradores	90%	90,0%	100,0%	X	↑ 11,1%
Peso			111%			
EFICIÊNCIA	Ponderação da Eficiência em	30%	110%			
OB 3 (OE)	Ponderação de 20%					
Ind 3 Optimizar a gestão das aplicações informáticas utilizadas na SReS	N.º Respostas até 5 dias úteis após data de registo/N.º total de pedidos de apoio técnico	80%	80,0%	100,0%	X	↑ 25,0%
Peso			125%			
Ind 4	N.º total documentos registados no período útil de trabalho/N.º total de documentos recebidos no período útil de trabalho	97%	95,0%	100,0%	X	↑ 5,3%
Peso			105,3%			
OB 4 (OE)	Ponderação de 20%					
Ind 5 Assegurar a gestão equilibrada do orçamento anual da SReS	Controlo orçamental mensal, até ao 5º dia útil do mês seguinte	85%	85,0%	92,0%	X	↑ 8,2%
Peso			108%			
QUALIDADE	Ponderação da Qualidade em	15%	112%			
OB 5 (OE)	Ponderação de 40%					
Ind 6 Garantir o processamento correcto da facturação no prazo de 30 dias	Total de folhas correctas/Total de folhas processadas	81%	85,0%	97,0%	X	↑ 14,12%
Peso			114%			
Ind 7	Total de facturas processadas dentro do prazo/Total de facturas recebidas	91%	80,00%	89,15%	X	↑ 11,4%
Peso			111%			
OB 6 (OE)	Ponderação de 20%					
Ind 8 Executar os procedimentos inerentes à gestão de recursos materiais da SReS	N.º de procedimentos executados/N.º procedimentos exigíveis	90%	90,0%	100,0%	X	↑ 11,1%
Peso			111,1%			

Justificação para os desvios:

Meios disponíveis				
Recursos Humanos	Pontuação	Planeados	Executados	Desvio
Técnicos Superiores (2)	12	24	24,38	-0,38
Técnicos Informática (3)	12	36	22,53	13,47
Coordenadores Técnicos (2)	9	18	16,72	1,28
Assistentes Técnicos (6)	8	48	43,66	4,34
Assistente Operacionais (7)	5	35	31,12	3,88
TOTAL		161,00	138,41	22,59

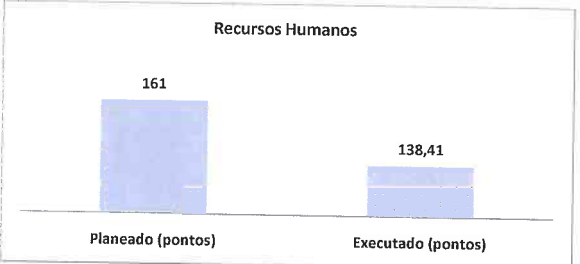
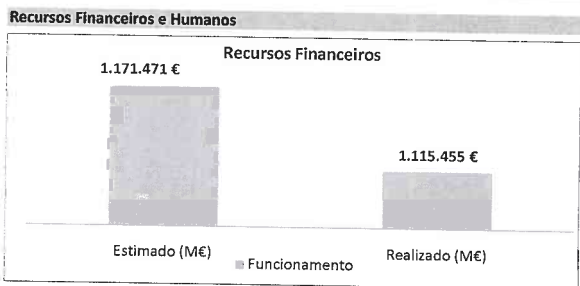
Orçamento (M€)	Estimado	Realizado	Desvio
Funcionamento	1.171.471,000 €	1.115.455,000 €	56.016,000 €
Plano			



Eficácia	Eficiência	Qualidade
Ponderação 61,11%	Ponderação 32,94%	Ponderação 16,87%

Avaliação final do serviço

Bom	Satisfatório	Insuficiente
x		



Listagem das Fontes de verificação

Objectivo 1	Indicador 1	Plano de Actividades - Implementação GIAF
Objectivo 2	Indicador 2	Plano de Actividades - Plano de Formação
Objectivo 3	Indicador 3	Plano de Actividades - Relatório de apoio à gestão informática
Objectivo 4	Indicador 4	Plano de Actividades - SGC - Sistema de Gestão de Correspondência
Objectivo 5	Indicador 5	Plano de Actividades - Controlo orçamental
Objectivo 5	Indicador 6	Plano de Actividades - Execução orçamental
Objectivo 5	Indicador 7	Plano de Actividades - Execução orçamental
Objectivo 6	Indicador 6	Plano de Actividades - Gestão dos recursos materiais