OBJECTIVOS DAS UNIDADES ORGÂNICAS - 2011

MUNICÍPIO DA MARINHA GRANDE

UNIDADE ORGÂNICA: Divisão Administrativa e de Gestão de Recursos Humanos

Missão: Melhorar a qualidade de vida dos munícipes e promover a modernização administrativa com vista à aproximação dos serviços aos cidadãos.

Objectivos estratégicos (OE):

OE 1 - Melhorar a arquitectura dos processos de forma a assegurar uma economia de tempo, custo e qualidade, garantir a desmaterialização dos processos, disponibilização de serviços "on-line" de apoio ao munícipe através das respectivas plataformas, criação do Gabinete do Munícipe e incentivar a participação dos munícipes na gestão da causa pública.

OE 2 - Reorganizar os serviços da autarquia, alterando a orgânica interna, garantindo espaços adequados aos trabalhadores, criando novos espaços funcionais de atendimento ao público, em cumprimento do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

OE 4 - Criar melhorias organizacionais e estruturais no âmbito das várias valências municipais, fomentar o investimentos e acções nas várias áreas de actuação educativa, desenvolvimento desportivo, cultural e recreativo.

Objectivos das Unidades Orgânicas (OUO):	Indicadores	Meta 2011	Superação	Peso	Concretização					Desvio
					Resultado	Taxa Realização	Classificação			
							Superou	Atingiu	Não atingiu	
EFICÁCIA										
OUO 1	**Ponderação:**	55%								
Garantir a desmaterialização de processos através da elaboração de fluxogramas de procedimentos na área de Recursos Humanos, através da adaptação do Livro de Estilo/Normas Gráficas e através do desenho dos fluxogramas apresentados pelas diversas unidades orgânicas com vista à sua introdução no sistema de gestão documental.	**Indicador 1.** Data limite para a elaboração dos fluxogramas, com definição de tempos de resposta, prazos, intervenientes, documentação de suporte na instrução de processos e requerimentos, dos procedimentos de abono de família, trabalho extraordinário, abono para falhas, horário flexível, estatuto trabalhador-estudante, licença parental, licença sem remuneração, acumulação de funções, aposentação e abono de vencimento de exercício perdido.	31-08-2011	31-07-2011	50%						
	Indicador 2. Data limite para adaptação do conteúdo de todos os requerimentos, modelos de ofício, informação, minuta de deliberação, aviso, acta, às normas gráficas.	30-09-2011	31-08-2011	30%						
	Indicador 3. Data limite para desenhar os fluxogramas apresentados pelas diversas unidades orgânicas, no Microsoft Office Visio.	30-11-2011	31-10-2011	20%						
OUO 2	**Ponderação:**	45%								
Adoptar medidas de simplificação e normalização de procedimentos na área de Recursos Humanos, através da disponibilização de Faq's e Fichas Informativas e propor medidas para a qualificação das competências dos trabalhadores elaborando um Manual/Plano de Formação.	**Indicador 4.** Data limite para a disponibilização de Faq's e Fichas Informativas sobre as seguintes máterias: Trabalho Suplementar, Horários de Trabalho, Parentalidade, Doença, HSST, Abono de Família.	30-11-2011	31-10-2011	50%						
	Indicador 5. Data limite para a elaboração de um Manual/Plano de Formação, com vista à sua implementação em 2012.	31-12-2011	30-11-2011	50%						
EFICIÊNCIA										
OUO 3	**Ponderação:**	25%								
Garantir a aplicação do SIADAP 1 e 3, a 100% dos trabalhadores da Divisão.	**Indicador 6.** % de etapas/prazos do fluxograma SIADAP, processos "Monitorização" e "Aprovação dos Objectivos da U.O" .	60%	81%	100%						
OUO 4	**Ponderação:**	35%								
Garantir a normalização e instrução eficiente dos processos, através da elaboração de um "Manual Geral de Procedimentos" na área de Recursos Humanos.	**Indicador 7.** Data limite para a elaboração do "Manual Geral de Procedimentos".	30-11-2011	31-10-2011	100%						
OUO 5	**Ponderação:**	40%								
Apresentar uma proposta de regulamento interno de funcionamento, atendimento e horários de trabalho da Câmara Municipal da Marinha Grande.	**Indicador 8.** Data limite para apresentação da proposta de regulamento.	31-12-2011	15-12-2011	100%						

QUALIDADE

OUO 6 **Ponderação:** 100%

Melhorar a qualidade dos serviços prestados na DGR, garantindo, nomeadamente, a resposta em tempo útil e o cumprimento dos prazos de prestação de informação à DGF.	**Indicador 9.** Data limite para a apresentação de um estudo/modelo de tramitação do Siadap, com calendarização, intervenientes e fases, incluindo monitorização e apoio às diversas u.o., com vista à sua inserção em webdoc.	31-05-2011	30-04-2011	25%						
	Indicador 10. % de apreciação de requerimentos e enquadramento da resposta no prazo de 10 dias úteis, com excepção das matérias relativas ao SIADAP e contagens de tempo de serviço.	70%	91%	25%						
	Indicador 11. n.º de processos de contagem de tempo de serviço prestado como contratado/eventual com informação realizada.	20	25	25%						
	Indicador 12. % do cumprimento dos prazos de elaboração do balanço social, prestação de contas, procedimentos e informações a fornecer à DGF.	65%	86%	25%						

Explicitação das fórmulas utilizadas

Indicador 1.	**Data limite para a elaboração dos fluxogramas, com definição de tempos de resposta, prazos, intervenientes, documentação de suporte na instrução de processos e requerimentos, dos procedimentos de abono de família, trabalho extraordinário, abono para falhas, horário flexível, estatuto trabalhador-estudante, licença parental, licença sem remuneração, acumulação de funções, aposentação e abono de vencimento de exercício perdido.**
Fórmula/Método de medida:	NA
Critério de Contabilização:	Data limite para a concretização do objectivo
Critério de superação:	**Não atinge:** R > 31-08-2011; **Atinge:** 01-08-2011 ≤ R ≤ 31-08-2011; **Supera:** R < 01-08-2011

Indicador 2.	**Data limite para adaptação do conteúdo de todos os requerimentos, modelos de ofício, informação, minuta de deliberação, aviso, acta, às normas gráficas.**
Fórmula/Método de medida:	NA
Critério de Contabilização:	Data limite para a concretização do objectivo
Critério de superação:	**Não atinge:** R > 30-09-2011; **Atinge:** 01-09-2011 ≤ R ≤ 30-09-2011; **Supera:** R < 01-09-2011

Indicador 3.	**Data limite para desenhar os fluxogramas apresentados pelas diversas unidades orgânicas, no Microsoft Office Visio.**
Fórmula/Método de medida:	NA
Critério de Contabilização:	Data limite para a concretização do objectivo
Critério de superação:	**Não atinge:** R > 30-11-2011; **Atinge:** 01-11-2011 ≤ R ≤ 30-11-2011; **Supera:** R < 01-11-2011

Indicador 4.	**Data limite para a disponibilização de Faq's e Fichas Informativas sobre as seguintes máterias: Trabalho Suplementar, Horários de Trabalho, Parentalidade, Doença, HSST, Abono de Família.**
Fórmula/Método de medida:	NA
Critério de Contabilização:	Data limite para a concretização do objectivo
Critério de superação:	**Não atinge:** R > 30-11-2011; **Atinge:** 01-11-2011 ≤ R ≤ 30-11-2011; **Supera:** R < 01-11-2011

Indicador 5.	**Data limite para a elaboração de um Manual/Plano de Formação, com vista à sua implementação em 2012.**
Fórmula/Método de medida:	NA
Critério de Contabilização:	Data limite para a concretização do objectivo
Critério de superação:	**Não atinge:** R > 31-12-2011; **Atinge:** 01-12-2011 ≤ R ≤ 31-12-2011; **Supera:** R < 01-12-2011

Indicador 6.	**% de etapas/prazos do fluxograma SIADAP, processos "Monitorização" e "Aprovação dos Objectivos da U.O" .**
Fórmula/Método de medida:	(N.º de etapas_prazos do fluxograma SIADAP cumpridos/N.º de etapas_prazos do fluxograma previstos) x100
Critério de Contabilização:	% de concretização do objectivo
Critério de superação:	**Não atinge:** R < 60%; **Atinge:** 60% ≤ R ≤ 80%; **Supera:** R > 80%

Indicador 7.	**Data limite para a elaboração do "Manual Geral de Procedimentos".**
Fórmula/Método de medida:	NA
Critério de Contabilização:	Data limite para a concretização do objectivo
Critério de superação:	**Não atinge:** R > 30-11-2011; **Atinge:** 01-11-2011 ≤ R ≤ 30-11-2011; **Supera:** R < 01-11-2011

Indicador 8.	**Data limite para apresentação da proposta de regulamento.**
Fórmula/Método de medida:	NA
Critério de Contabilização:	Data limite para a concretização do objectivo
Critério de superação:	**Não atinge:** R > 31-12-2011; **Atinge:** 16-12-2011 ≤ R ≤ 31-12-2011; **Supera:** R < 16-12-2011

Indicador 9.	**Data limite para a apresentação de um estudo/modelo de tramitação do Siadap, com calendarização, intervenientes e fases, incluindo monitorização e apoio às diversas u.o., com vista à sua inserção em webdoc.**
Fórmula/Método de medida:	NA
Critério de Contabilização:	Data limite para a concretização do objectivo
Critério de superação:	**Não atinge:** R > 31-05-2011; **Atinge:** 01-05-2011 ≤ R ≤ 31-05-2011; **Supera:** R < 01-05-2011

Indicador 10.	**% de apreciação de requerimentos e enquadramento da resposta no prazo de 10 dias úteis, com excepção das matérias relativas ao SIADAP e contagens de tempo de serviço.**
Fórmula/Método de medida:	(N.º de requerimentos respondidos no prazo/ N.º de requerimentos entrados) x 100
Critério de Contabilização:	% de requerimentos respondidos dentro do prazo, análise por amostragem aleatória a 5 requerimentos mensalmente
Critério de superação:	**Não atinge:** R < 70%; **Atinge:** 70% ≤ R ≤ 90%; **Supera:** R > 90%

Indicador 11.	**n.º de processos de contagem de tempo de serviço prestado como contratado/eventual com informação realizada.**
Fórmula / Métodos de Medida:	NA
Critério de Contabilização:	N.º de processos
Critério de superação:	**Não atinge:** R < 20; **Atinge:** 20 ≤ R ≤ 24; **Supera:** R > 24

Indicador 12.	**% do cumprimento dos prazos de elaboração do balanço social, prestação de contas, procedimentos e informações a fornecer à DGF.**
Fórmula/Método de medida:	(N.º de prazos cumpridos/ N.º total de prazos) x 100
Critério de Contabilização:	% de concretização do objectivo
Critério de superação:	**Não atinge:** R < 65%; **Atinge:** 65% ≤ R ≤ 85%; **Supera:** R > 85%

Avaliação Desempenho do Serviço	Ponderação	Avaliação Desempenho	Avaliação Qualitativa
Eficiência	**40%**		
Eficácia	**40%**		
Qualidade	**20%**		
Avaliação Final do Serviço	**0%**		

Listagem das Fontes de Verificação

Indicador	Descrição	Fontes de verificação
Indicador 1	Data limite para a elaboração dos fluxogramas, com definição de tempos de resposta, prazos, intervenientes, documentação de suporte na instrução de processos e requerimentos, dos procedimentos de abono de família, trabalho extraordinário, abono para falhas, horário flexível, estatuto trabalhador-estudante, licença parental, licença sem remuneração, acumulação de funções, aposentação e abono de vencimento de exercício perdido.	Evidência da apresentação dos fluxogramas.
Indicador 2	Data limite para adaptação do conteúdo de todos os requerimentos, modelos de ofício, informação, minuta de deliberação, aviso, acta, às normas gráficas.	Modelos em vigor vs. Modelos adaptados.
Indicador 3	Data limite para desenhar os fluxogramas apresentados pelas diversas unidades orgânicas, no Microsoft Office Visio.	Evidência do desenho dos fluxogramas.
Indicador 4	Data limite para a disponibilização de Faq's e Fichas Informativas sobre as seguintes máterias: Trabalho Suplementar, Horários de Trabalho, Parentalidade, Doença, HSST, Abono de Família.	Evidência da disponibilização de Faq's e Fichas Informativas.
Indicador 5	Data limite para a elaboração de um Manual/Plano de Formação, com vista à sua implementação em 2012.	Evidência da elaboração do manual.
Indicador 6	% de etapas/prazos do fluxograma SIADAP, processos "Monitorização" e "Aprovação dos Objectivos da U.O" .	Fluxograma processos "Monitorização" e "Aprovação dos Objectivos da U.O.".
Indicador 7	Data limite para a elaboração do "Manual Geral de Procedimentos".	Evidência da elaboração do manual.
Indicador 8	Data limite para apresentação da proposta de regulamento.	Evidência da apresentação da proposta de regulamento.
Indicador 9	Data limite para a apresentação de um estudo/modelo de tramitação do Siadap, com calendarização, intervenientes e fases, incluindo monitorização e apoio às diversas u.o., com vista à sua inserção em webdoc.	Evidência da apresentação do estudo.
Indicador 10	% de apreciação de requerimentos e enquadramento da resposta no prazo de 10 dias úteis, com excepção das matérias relativas ao SIADAP e contagens de tempo de serviço.	Sistema de gestão documental.
Indicador 11	n.º de processos de contagem de tempo de serviço prestado como contratado/eventual com informação realizada.	Listagem de processos realizados.
Indicador 12	% do cumprimento dos prazos de elaboração do balanço social, prestação de contas, procedimentos e informações a fornecer à DGF.	Evidência da entrega da informação, com prazos.

Lista de Siglas e Abreviaturas

NA - Não aplicável

Meios Disponíveis

Recursos Humanos	Pontuação	Pontos planeados	Pontos executados	Desvio
Chefe de Divisão	16	16		
Técnico Superior	12	36		
Coordenador Técnico	9	18		
Assistente Técnico	8	48		
Encarregado Operacional	6	-		
Assistente Operacional	5	50		

Nota: Para efeitos do disposto no artigo 11.º do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de Setembro, consideram-se mais relevantes os objectivos com ponderação superior nos parâmetros eficácia e eficiência e o objectivo do parâmetro qualidade - OUO 2, OUO 5 e OUO 6.

Reformulado em ___/___/2011.

Publicite-se na página electrónica, em cumprimento do disposto no artigo 26.º do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de Setembro.

(Álvaro Pereira, Presidente)