

OBJETIVOS DAS UNIDADES ORGÂNICAS PARA 2025

Missão: A Câmara Municipal da Marinha Grande tem como missão promover, no âmbito das suas atribuições, a qualidade de vida dos seus munícipes, através da adoção de políticas públicas, assentes na gestão racional e sustentável dos recursos, na qualificação dos trabalhadores municipais e na prestação de um serviço público eficiente e de qualidade.

Visão: A Câmara Municipal da Marinha Grande desenvolve uma gestão autárquica com vista ao reconhecimento do Município como um referencial na área do desenvolvimento económico e na criação de bem-estar para a população, tendo por missão a implementação de políticas centradas nas pessoas, nos desafios da competitividade, da coesão social e do bem-estar, do planeamento, ambiente e sustentabilidade e da nova governação, no quadro de uma organização pública moderna.

Valores: Valorização das pessoas; Competitividade territorial; Sustentabilidade ambiental; Qualidade; Eficiência; Transparência; Participação ativa.

Objetivos estratégicos		Divisão Administrativa e de Recursos Humanos									
Melhorar as competências dos trabalhadores	Modernizar os serviços e elevar a qualidade do serviço público prestado	Objectivo (Não Quantificado - intenção de melhoria)	Indicador (Como medir o objectivo)	Ações (Observações / Informação crítica)	Meta (Quantificação)	Unidade	Tolerância	Supera se...	Atinge se...	Não atinge se...	Tipologia de objetivo
		Garantir a qualidade do serviço de Expediente (OUO 1)	% de processos presentes a reunião de câmara/assembleia municipal remetidos aos serviços no prazo máximo de 2 dias úteis após deliberação	excluem-se as situações em que exista reuniões extraordinárias que possam comprometer este prazo, devendo considerar-se a aprovação na 2.ª reunião ordinária seguinte	70%	%	10%	>80%	60%-80%	<60%	Qualidade
			% de minutas de atas das reuniões/sessões enviadas para aprovação na reunião/sessão seguinte		70%	%	10%	>80%	60%-80%	<60%	
			% de processos/documentos registados na aplicação de atendimento até ao dia útil seguinte a que são rececionados		70%	%	10%	>80%	60%-80%	<60%	
			% de processos/documentos remetidos pelos Tribunais registados na aplicação de atendimento no dia em que são rececionados (considerados apenas os documentos que dão entrada até às 17h15)		80%	%	10%	>90%	70%-90%	<70%	
			% de processos/documentos registados na aplicação de atendimento sem erros		70%	%	10%	>80%	60%-80%	<60%	
		Implementar a aplicação de gestão de atas (OUO 2)	Data limite de entrega da proposta relativa a criação de utilizadores no sistema e respetivas permissões	dependente de aprovação superior, a remeter posteriormente à DSII	31/03/2025	Data	7 dias	<24/03/2025	24/03/2025-07/04/2025	>07/04/2025	Eficácia
			Data limite da disponibilização dos modelos e circuitos a implementar no sistema		15/04/2025	Data	7 dias	<08/04/2025	08/04/2025-22/04/2025	>22/04/2024	
			Data limite para realização da primeira reunião de câmara no sistema		30/06/2025	Data	7 dias	<23/06/2025	23/06/2025-07/07/2025	>07/07/2025	
		Reforçar as competências e capacidades dos trabalhadores do Município (OUO 3)	Data de apresentação do Plano de Formação a concretizar em 2025	Apresentar plano de formação	15/04/2025	Data	10 dias	<08/04/2025	08/04/2025-22/04/2025	>22/04/2024	Qualidade
			Taxa de concretização das ações de formação planeadas para serem concretizadas até final do ano de 2025		70%	%	10%	>80%	60%-80%	<60%	
			Data de conclusão e apresentação do levantamento de necessidades de reforço de competências e capacidades necessário para fundamentar a elaboração do Plano de Formação a concretizar em 2026		30/06/2025	Data	7 dias	<23/06/2025	23/06/2025-07/07/2025	>07/07/2025	
			Data de apresentação de Modelo de Avaliação da Eficácia das ações de formação e treino frequentadas pelos trabalhadores		30/05/2025	Data	7 dias	<23/05/2025	23/05/2025-06/06/2025	>06/06/2025	
		Melhorar procedimentos no âmbito da modernização administrativa (OUO 4)	Data de revisão dos workflows associados ao pedidos internos no âmbito dos RH	Identificar as alterações, revisões necessárias aos workflows para se proceder com a realização das mesmas pela DSII	31/03/2025	Data	7 dias	<24/03/2025	24/03/2025-07/04/2025	>07/04/2025	Eficácia
			Taxa de cumprimento dos prazos internos		70%	%	10%	>80%	60%-80%	<60%	
		Garantir a utilização da aplicação de SIADAP (OUO 5)	Data limite de entrega da proposta relativa a criação de utilizadores no sistema e respetivas permissões	dependente de aprovação superior, a remeter posteriormente à DSII	30/05/2025	Data	7 dias	<23/05/2025	23/05/2025-06/06/2025	>06/06/2025	Eficácia
			Data limite de carregamento das fichas de avaliação relativas ao ano de 2025, de modo a possibilitar as avaliações no sistema		19/09/2025	Data	7 dias	<12/09/2025	12/09/2025-26/09/2025	>26/09/2025	
			Data limite para realização da formação mínima aos avaliadores		28/11/2025	Data	7 dias	<21/11/2025	21/11/2025-08/12/2025	>08/12/2025	
			Data limite da disponibilização das fichas de auto-avaliação		19/12/2025	Data	7 dias	<12/12/2025	12/12/2025-26/12/2025	>26/12/2025	

		Criar normativos regulamentares no domínio da Gestão dos Recursos Humanos (OUO 6)	Data de entrega do Código de Boa conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho	Apresentar código de conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho	30/05/2025	Data	7 dias	<23/05/2025	23/05/2025-06/06/2025	>06/06/2025	Qualidade
			Data de entrega do Regulamento de Horários de Trabalho	Apresentar regulamento de horários de trabalho	30/09/2025	Data	7 dias	<23/09/2025	23/09/2025-07/10/2025	>07/10/2025	
		Garantir o reporte de informação sobre a eficácia das medidas de prevenção de riscos previstos no PPR (OUO 7)	Data limite para entrega da ficha de recolha de informação para avaliação da execução das medidas (1º momento)		20/06/2025	Data	7 dias	<13/06/2025	13/06/2025-27/06/2025	>27/06/2025	Eficiência
			Data limite para entrega da ficha de recolha de informação para avaliação da execução das medidas (2º momento)		19/09/2025	Data	7 dias	<12/09/2025	12/09/2025-26/09/2025	>26/09/2025	
			Data limite para apresentação da matriz (grau de risco elevado ou máximo)		19/12/2025	Data	7 dias	<12/12/2025	12/12/2025-26/12/2025	>26/12/2025	
		Assegurar interface eficaz com o cidadão/cliente interno (OUO 8)	Índice de satisfação do cidadão/cliente interno	A obter por auscultação segundo modelo a aprovar pelo Executivo	8 numa escala de 1 a 10	Índice	1	>9	7 - 9	<7	Qualidade
			Tempo de resposta a não conformidades de origem interna ou externa registadas segundo metodologia a aprovar pelo Executivo	A obter por cálculo segundo metodologia a aprovar pelo Executivo	3 dias	Dias	1 dia	< 2	2 - 4 dias	> 4	
			Tempo de resolução de não conformidades de origem interna ou externa registadas segundo metodologia a aprovar pelo Executivo	A obter por cálculo segundo metodologia a aprovar pelo Executivo	15 dias	Dias	2 dias	< 13	13 - 17 dias	> 17	

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 objetivos - OUO 2, OUO 5 e OUO 6.

Aprovado em 11 de fevereiro de 2025, nos termos do n.º 2 do artigo 8.º o Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro.

Publicite-se na página electrónica, em cumprimento do disposto no artigo 26.º do mesmo diploma.

(Ana Isabel de Jesus Alves, Vereadora)