



António
2010/3/10

SUBSISTEMA DE AVALIAÇÃO - SIADAP 1

Validação dos Indicadores de Desempenho do QUAR 2010

(Nos termos do artigo 13.º, alínea c, da Lei n.º 66-B/2007, de 28/12)

Organismo: SG – Secretaria-Geral

Parâmetro	Verificação	Observações
Alinhamento dos objectivos estratégicos com a missão do organismo e as políticas públicas do sector	✓	
Adequação dos objectivos operacionais na prossecução dos objectivos estratégicos	✓	
Equilíbrio na ponderação dos parâmetros eficácia, eficiência e qualidade, face à missão do organismo	✓	
Adequação dos indicadores de desempenho aos objectivos	✓	Os indicadores de desempenho apresentados são pertinentes. No entanto, a aferição do cumprimento de alguns objectivos apenas por um indicador pode revelar-se redutora face à exigência dos mesmos.
Identificação dos Objectivos mais relevantes	✓	
Descrição das fontes de verificação dos indicadores	✓	
Sistema de indicadores para unidades homogéneas	Não aplicável	

Anexo: QUAR da SG

PARECER DO GPP: O QUAR da Secretaria-Geral está alinhado com os objectivos estratégicos plurianuais e em harmonia com o plano de actividades para o mesmo período. A memória descritiva apresentada enuncia os limites que permitirão aferir os objectivos não atingidos e os superados.

Consideramos que a proposta de QUAR da Secretaria-Geral reúne as condições necessárias para ser submetido à aprovação.

Data: 03 de Março de 2010

O Director do GPP

F. Cordovil
Francisco Cordovil

Secretaria-Geral do MADRP

MISSÃO: Assegurar o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo integrados no MADRP e aos demais órgãos e serviços nele integrados, nos domínios da gestão de recursos internos, do apoio técnico-jurídico e contencioso, da documentação e informação e da comunicação e relações públicas

VISÃO: Organização reconhecida, pelos clientes, como prestadora de serviços de qualidade

Objectivos Estratégicos	2010	
	Pontuação (previsto)	Pontuação (realizado)
OE 1: Melhorar a qualidade dos serviços, adequando-os às expectativas dos clientes		
OE 2: Optimizar a gestão dos recursos financeiros do MADRP		
OE 3: Dinamizar a modernização e inovação dos processos de gestão		

Objectivos Operacionais

EFICÁCIA **30,0%**

O1. Fomentar o envio de processos aos tribunais por via electrónica Ponderação: 50,0%

Indicadores	2008	2009	2010 Meta	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 1. % de peças processuais enviadas electronicamente aos tribunais, face ao total de peças processuais enviadas		n.a.	30%	100,0%				

O2. Reforçar os mecanismos de controlo orçamental dos serviços do MADRP Ponderação: 50,0%

Indicadores	2008	2009	2010 Meta	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 2. Prazo de apresentação de relatório global do MADRP		n.a.	15 a 31 Julho.	100,0%				

EFICIÊNCIA **30,0%**

O3. Reforçar o sistema centralizado de compras do MADRP, alargando-o a novas categorias de produtos Ponderação: 50,0%

Indicadores	2008	2009	2010 Meta	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 3. Nº de novas categorias		n.a.	1	100,0%				

O4. Estabelecer normas de procedimentos nas áreas de gestão da SG Ponderação: 50,0%

Indicadores	2008	2009	2010 Meta	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 4. Nº de áreas intervencionadas		n.a.	1	100,0%				

QUALIDADE **40,0%**

O5. Implementar medidas com vista ao aumento da satisfação dos clientes Ponderação: 30,0%

Indicadores	2008	2009	2010 Meta	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 5. Prazo de apresentação dos novos conteúdos na Intranet		n.a.	1 a 30 Out	40,0%				
Ind 6. Prazo de disponibilização do sítio da SG		n.a.	1 a 30 Nov	60,0%				

O6. Reforçar a cultura de auto-avaliação dos serviços, visando a posterior adopção de um sistema de auto-avaliação Ponderação: 30,0%

Indicadores	2008	2009	2010 Meta	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 7. Prazo de implementação de um projecto-piloto no âmbito da SG		n.a.	1 a 15 Dez	100,0%				

O7. Reforçar competências dos trabalhadores de SG e do MADRP Ponderação: 40,0%

Indicadores	2008	2009	2010 Meta	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 8. Nº de acções de formação/sensibilização		5	2-3	50,0%				
Ind 9. Nº de orientações disponibilizadas/divulgadas		9	9	50,0%				

Os objectivos mais relevantes são: OB1, OB2, OB4 e OB7

Secretaria-Geral do MADRP

Recursos Humanos - 2010	Pontuação	Pontos Planeados	Pontos Executados	Desvio
Dirigentes - Direcção superior	20	40		
Dirigentes - Direcção intermédia e Chefes de equipa	16	112		
Técnico Superior	12	432		
Coordenador Técnico	9			
Informáticos	9	99		
Assistente Técnico	8	264		
Assistente Operacional	5	20		
Total		967		

Nº de Efectivos no Organismo	31-12-2008	31-12-2009	31-12-2010
Nº de efectivos a exercer funções na SG	80	83	

Recursos Financeiros (euros) - 2010	Orçamento	Realizado	Desvio
Orçamento Funcionamento	5 465 212		
Aquisição de bens e serviços	1 195 088		
Despesas com o Pessoal	4 027 601		
Outras despesas correntes	242 523		
PIDDAC			
Outros	19 500		
Total	5 484 712		

Indicadores	Fonte de Verificação
Ind 1. % de peças processuais enviadas electronicamente aos tribunais, face ao total de peças processuais enviadas	Reports trimestrais do Núcleo de Contencioso
Ind 2. Prazo de apresentação de relatório global do MADRP	Relatório global de gestão apresentado
Ind 3. Nº de novas categorias	Registo de mapas disponíveis na equipa ministerial de compras
Ind 4. Nº de áreas intervencionadas	Norma de procedimentos aprovada
Ind 5. Prazo de apresentação dos novos conteúdos na Intranet	Intranet da SG e respectiva data de apresentação dos novos conteúdos
Ind 6. Prazo de disponibilização do sítio da SG	Sítio da SG e respectiva data de disponibilização
Ind 7. Prazo de implementação de um projecto-piloto no âmbito da SG	Relatório final do Projectos e respectiva data de aprovação
Ind 8. Nº de acções de formação/sensibilização	Registo das acções de formação realizadas
Ind 9. Nº de orientações disponibilizadas/divulgadas	Registo dos documentos produzidos e divulgados pelos serviços

QUAR 2010

MEMÓRIA DESCRITIVA

OB1 - Fomentar o envio de processos aos tribunais por via electrónica

Tendo sido efectuada, em 2009, a ligação electrónica aos Tribunais e iniciado o envio de peças processuais por esse meio, pretende-se que em 2010 esse procedimento venha a ser cada vez mais utilizado para que se torne, num futuro próximo, o procedimento normal, com as inerentes vantagens em termos de celeridade de actuação contribuindo, por outro lado, para uma poupança proveniente da redução da taxa de justiça nos casos previstos no Decreto-Lei nº 34/2008, de 26 de Fevereiro, com a redacção lhe foi dada pela Lei nº 64-A/2008, de 31 de Dezembro.

Ind. 1 – % de peças processuais enviadas electronicamente aos tribunais, face ao total de peças processuais enviadas

Critérios de classificação: mais do que 35% supera; 25%-35% atinge; menos do que 25% incumpre

Explicitação da fórmula utilizada: o cálculo da classificação utilizada para este indicador é de incremento positivo $[(\text{Resultado} - \text{Meta N}) / \text{Meta}]$.

OB2 - Reforçar os mecanismos de controlo orçamental dos serviços do MADRP

Face à actual conjuntura, os mecanismos de controlo orçamental são ainda mais importantes, pelo que a SG tem esta tarefa como prioritária, quer na gestão normal dos recursos orçamentais do MADRP quer, fundamentalmente, tendo em vista a preparação do Orçamento de 2011.

Para o efeito, será elaborado um relatório global com propostas de soluções e de melhorias no domínio da gestão orçamental e de aplicação dos recursos financeiros do MADRP.

Ind. 2 – Prazo de apresentação de relatório global do MADRP

Critérios de classificação: antes de 15 de Julho supera; de 15 a 31 de Julho atinge; depois de 31 de Julho incumpre

Explicitação da fórmula utilizada: o cálculo da classificação utilizada para este indicador é de incremento negativo $[(\text{Meta N} - \text{Resultado}) / \text{Meta}]$.

OB3 - Reforçar o sistema centralizado de compras do MADRP, alargando-o a novas categorias de produtos

Implementado que está o sistema centralizado de compras do MADRP, com vista à poupança de recursos, mantém-se o projecto do seu alargamento a uma nova categoria que possa contribuir para esse objectivo.

Entende-se por nova categoria de produtos, uma categoria até ao momento não centralizada na UMC do MADRP e que irá ser analisada, estudada, catalogada e negociada através de um procedimento centralizado, dando origem não só a poupanças financeiras como também a poupanças processuais.

Ind. 3 – N° de novas categorias

Critérios de classificação: mais que 1 supera; 1 cumpre; menos que 1 incumpre

Explicitação da fórmula utilizada: o cálculo da classificação utilizada para este indicador é de incremento positivo $[(\text{Resultado} - \text{Meta N}) / \text{Meta}]$.

OB4 - Estabelecer normas de procedimentos nas áreas de gestão da SG

Na gestão dos recursos humanos, patrimoniais e financeiros, é importante que se utilizem instrumentos de organização do trabalho que a tornem eficiente. Se todos os intervenientes souberem o que têm de fazer, quando e como o devem fazer, obter-se-á um trabalho mais célere e com mais qualidade. E poderá, mais facilmente, detectar-se as necessidades de formação dos trabalhadores para as tarefas que devem executar.

Por outro lado, normalmente as pessoas sentem-se mais seguras e responsáveis quando têm as suas funções bem definidas, compreendem o que estão a fazer e por que o estão a fazer.

Por isso as normas de procedimento são fundamentais e a SG considera muito importante começar a implementar, gradualmente, a sua aplicação nas várias áreas de gestão pois se detectar deficiências na sua actuação, é-lhe possível identificar onde se verificou a desconformidade e efectuar a devida correcção.

Ind. 4 – N° de áreas intervencionadas

Critérios de classificação: mais que 1 supera; 1 cumpre; menos que 1 incumpre

Explicitação da fórmula utilizada: o cálculo da classificação utilizada para este indicador é de incremento positivo $[(\text{Resultado} - \text{Meta N}) / \text{Meta}]$.

OB5 - Implementar medidas com vista ao aumento da satisfação dos clientes

Dado que a SG dispõe de uma intranet incipiente, torna-se necessário melhorá-la consideravelmente, introduzindo novos conteúdos que interessam a todos os seus trabalhadores.

Até à data a SG não dispõe de um sítio próprio na internet, pelo que se torne indispensável colmatar essa importante lacuna.

Ind. 5 – Prazo de apresentação dos novos conteúdos na Intranet

Critérios de classificação: antes de 1 de Outubro supera; de 1 a 30 de Outubro atinge; depois de 30 de Outubro incumpre

Explicitação da fórmula utilizada: o cálculo da classificação utilizada para este indicador é de incremento negativo $[(\text{Meta N} - \text{Resultado}) / \text{Meta}]$.

Ind. 6 - Prazo de disponibilização do sítio da SG

Critérios de classificação: antes de 1 de Novembro supera; 1 a 30 de Novembro atinge; depois de 30 de Novembro incumpre

Explicitação da fórmula utilizada: o cálculo da classificação utilizada para este indicador é de incremento negativo $[(\text{Meta N} - \text{Resultado}) / \text{Meta}]$.

OB6 - Reforçar a cultura de auto-avaliação dos serviços, visando a posterior adopção de um sistema de auto-avaliação

Para que um organismo possa definir correctamente os seus objectivos operacionais, é importante que faça o seu diagnóstico. A CAF (Common Accessment Framework) é um instrumento de auto-avaliação que já provou poder trazer benefícios às organizações que o utilizaram, inclusivamente na Administração Pública, pelo que a SG pretende levar a cabo um projecto-piloto de auto-avaliação numa área de gestão que oportunamente irá definir.

Ind. 7 – Prazo de implementação de um projecto-piloto no âmbito da SG

Critérios de classificação: antes de 1 de Dezembro supera; de 1 a 15 de Dezembro atinge; depois de 15 de Dezembro incumpre

Explicitação da fórmula utilizada: o cálculo da classificação utilizada para este indicador é de incremento negativo $[(\text{Meta N} - \text{Resultado}) / \text{Meta}]$.

OB7 - Reforçar competências dos trabalhadores de SG e do MADRP

A Administração Pública tem registado nos últimos anos um grande conjunto de alterações no âmbito das suas diversas áreas de intervenção, pelo que é fundamental reforçar as

competências dos trabalhadores, através de acções de formação e elaboração e divulgação de manuais técnicos e outros documentos de orientação, no sentido de que possam prestar um serviço com qualidade a todos os utilizadores.

A opção tomada pela SG em 2009, na prossecução deste objectivo, focou-se em acções de curta duração e elaboração e divulgação de documentos incidindo, essencialmente, na generalidade das alterações introduzidas à legislação.

Cientes que estão agora os trabalhadores da SG e MADRP dos aspectos gerais daquela legislação, a experiência da sua aplicação exige agora um conhecimento mais aprofundado da mesma pelo que, em 2010, é essa a opção da SG, quer nas acções de formação, quer na documentação a elaborar. Dai a razão de se definirem metas que poderão, em alguns casos, ser quantitativamente inferiores às de 2009, uma vez que se trata de um trabalho que necessita naturalmente de mais tempo de concepção e realização.

Ind. 8 – N° de acções de formação/sensibilização

Critérios de classificação: mais do que 3 supera; 2-3 cumpre; menos do que 2 incumpe

Explicação da fórmula utilizada: o cálculo da classificação utilizada para este indicador é de incremento positivo $[(\text{Resultado} - \text{Meta N}) / \text{Meta}]$.

Ind. 9 - N° de orientações disponibilizadas/divulgadas

Critérios de classificação: mais do que 10 supera; 8-10 cumpre; menos do que 8 incumpe

Explicação da fórmula utilizada: o cálculo da classificação utilizada para este indicador é de incremento positivo $[(\text{Resultado} - \text{Meta N}) / \text{Meta}]$.

OBJECTIVOS OPERACIONAIS MAIS RELEVANTES

Objectivos que são representativos das funções mais relevantes da Secretaria-Geral:

OB1 - Fomentar o envio de processos aos tribunais por via electrónica

Função de simplificação/ inovação

OB2 - Reforçar os mecanismos de controlo orçamental dos serviços do MADRP

Função de controlo

OB4 - Estabelecer normas de procedimentos nas áreas de gestão da SG

Função normalizadora

OB7 - Reforçar competências dos trabalhadores de SG e do MADRP

Função formadora

RECURSOS HUMANOS

São enviados dois mapas de pessoal aprovados por despacho de Sua Excelência o Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, um com todos os postos de trabalho da Secretaria-Geral, por cargo/carreira/categoria e outro com aqueles postos de trabalho por actividade.

Os Recursos Humanos constantes do respectivo quadro do QUAR são os que estão envolvidos nas actividades próprias da Secretaria-Geral, não integrando aquele quadro os que fazem parte da unidade de apoio aos Gabinetes dos Membros do Governo (24).

RECURSOS FINANCEIROS

Os Recursos Financeiros constantes do respectivo quadro do QUAR são os afectos às actividades próprias da Secretaria-Geral.

Não é ali considerada a parte do Orçamento da Secretaria-Geral destinada a

- transferências para associações de agricultores, sob gestão política dos Membros do Governo;
- transferências para outros Serviços do MADRP;
- orçamento SME, cuja variação não é controlada pela SG (mobilidades voluntárias, processos de reorganização dos serviços, etc).