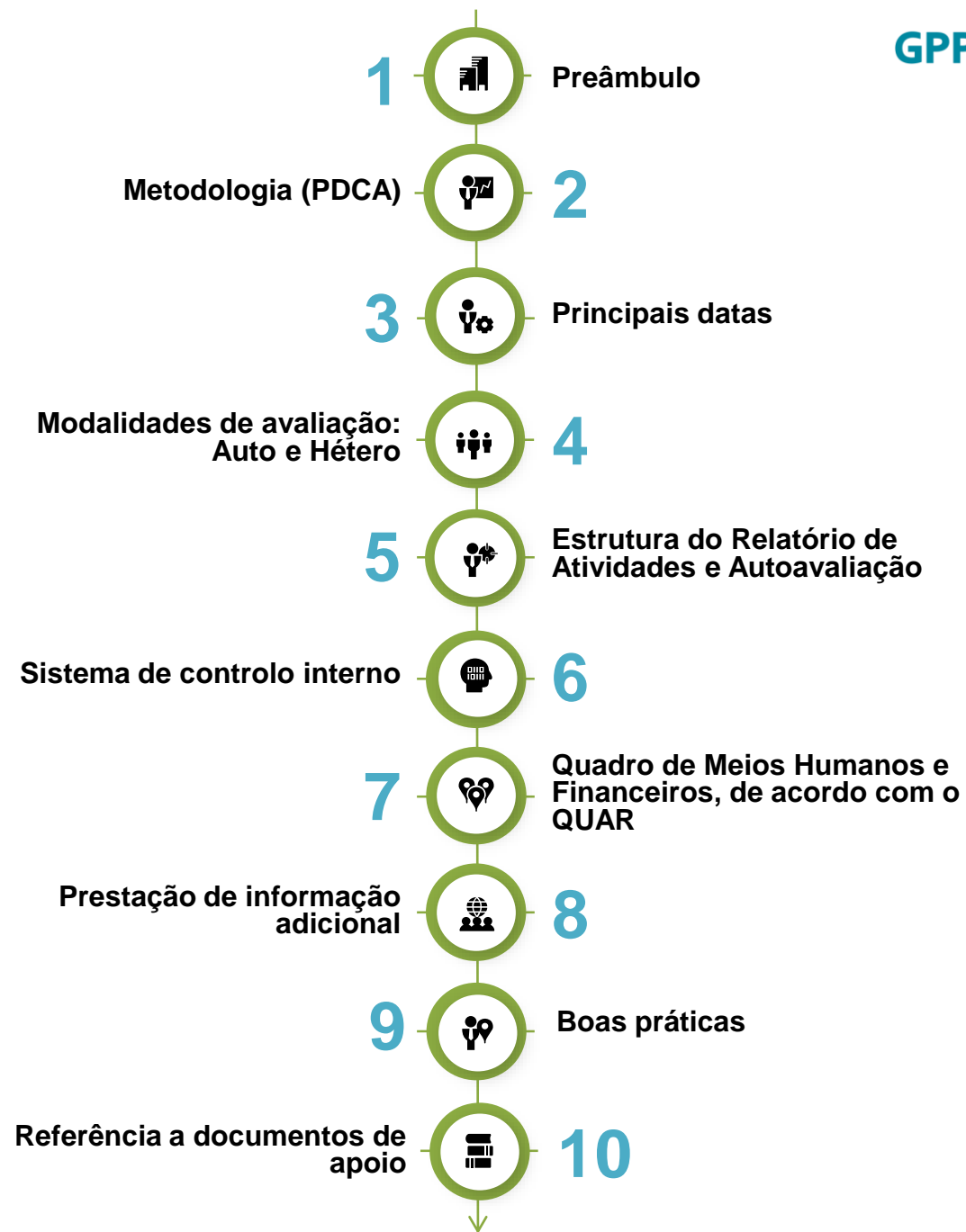


Guia de apoio autoavaliação 2022

*SUBSISTEMA DE AVALIAÇÃO DE
DESEMPENHO 1 – SIADAP 1*



Estrutura do Documento



1 | PREÂMBULO

O presente documento visa apoiar os serviços e organismos, no âmbito do processo de avaliação do ciclo de gestão 2022, integrados na área governativa da Agricultura e Alimentação, de acordo com o XXIII Governo Constitucional.

Os serviços e organismos, abrangidos pelo SIADAP, procedem à elaboração do Relatório de Atividades que integra a Autoavaliação do Serviço, doravante designado por RAA, constitui-se como o instrumento de apoio à prestação de contas, contendo a demonstração qualitativa e quantitativa dos resultados alcançados, o grau de concretização dos objetivos, atividades e projetos planeados, bem como os recursos utilizados.

A autoavaliação dos serviços e organismos da Administração Pública tem carácter obrigatório e deve evidenciar os resultados alcançados e os desvios verificados de acordo com o Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR), em particular face aos objetivos/atividades e projetos anualmente fixados, conforme previsto no artigo 15.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual.

Artigo 15.º

Auto-avaliação

1 — A auto-avaliação tem carácter obrigatório e deve evidenciar os resultados alcançados e os desvios verificados de acordo com o QUAR do serviço, em particular face aos objectivos anualmente fixados.

2 — A auto-avaliação é parte integrante do relatório de actividades anual e deve ser acompanhada de informação relativa:

a) À apreciação, por parte dos utilizadores, da quantidade e qualidade dos serviços prestados, com especial relevo quando se trate de unidades prestadoras de serviços a utilizadores externos;

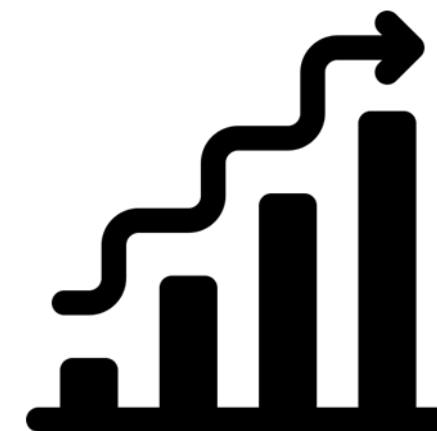
b) À avaliação do sistema de controlo interno;

c) Às causas de incumprimento de acções ou projectos não executados ou com resultados insuficientes;

d) Às medidas que devem ser tomadas para um reforço positivo do seu desempenho, evidenciando as condicionantes que afectem os resultados a atingir;

e) À comparação com o desempenho de serviços idênticos, no plano nacional e internacional, que possam constituir padrão de comparação;

f) À audição de dirigentes intermédios e dos demais trabalhadores na auto-avaliação do serviço.



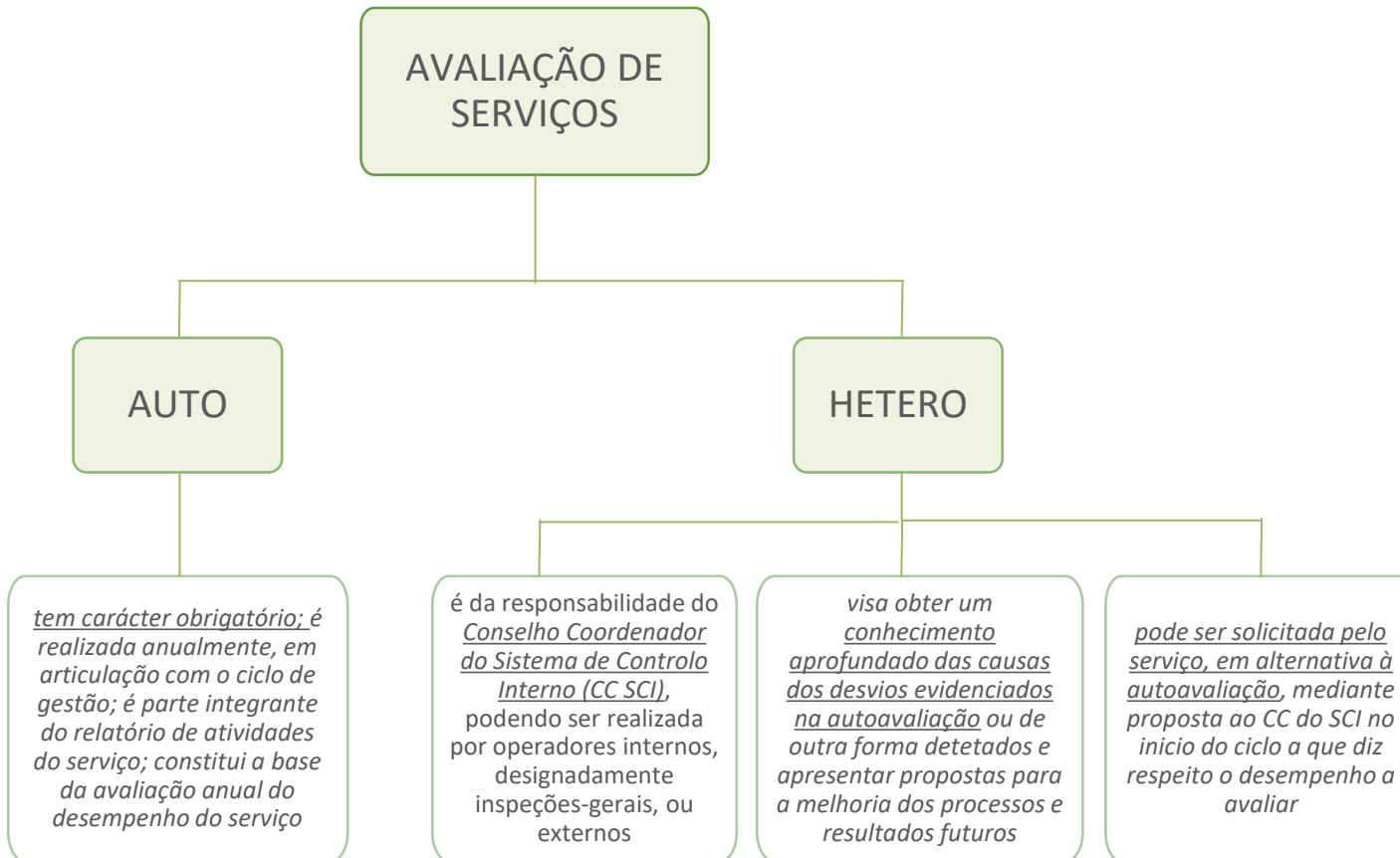
Processo de
Melhoria Contínua



3 | PRINCIPAIS DATAS



4 | MODALIDADES DE AVALIAÇÃO: AUTO E HETERO



(artigos 14.º a 24.º da Lei 66-B/2007, de 28.12, na sua redação atual)

Artigo 14.º

Modalidades e periodicidade

Artigo 15.º

Auto-avaliação

Artigo 16.º

Comparação de unidades homogéneas

Artigo 17.º

Análise crítica da auto-avaliação

Artigo 18.º

Expressão qualitativa da avaliação

Artigo 19.º

Distinção de mérito

Artigo 20.º

Hetero-avaliação

Artigo 21.º

Secção especializada do Conselho Coordenador do SCI

Artigo 22.º

Programa anual de hetero-avaliações

Artigo 23.º

Contratação de operadores externos

Artigo 24.º

Apresentação de resultados

5 | ESTRUTURA DE RELATÓRIO DE ATIVIDADES E AUTOAVALIAÇÃO

(conjugação do DL n.º 183/96, de 27 de setembro - define orientações para elaboração do Plano e Relatório de Atividades com a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro - estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na AP)

| Capítulos | Tópicos/Conteúdo a desenvolver |
|--|--|
| Nota introdutória/ Sumário executivo/ Mensagem da Direção | <ul style="list-style-type: none"> i. Breve análise conjuntural; ii. Orientações gerais e específicas prosseguidas pelo Serviço/Organismo; iii. Enquadramento/alinhamento nível político vs nível estratégico. |
| <i>Autoavaliação</i> | |
| Avaliação do QUAR | <p>Apreciação Quantitativa e Qualitativa - Eficácia, Eficiência e Qualidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grau de concretização dos objetivos, especificando o cumprimento dos objetivos fixados no âmbito da aplicação das disposições da Lei do orçamento do Estado, caso existam. • Justificação dos desvios negativos, bem como dos graus de concretização superiores a 125%. • Análise das causas de incumprimento de ações ou projetos não executados ou com resultados insuficientes: os serviços deverão identificar causas exógenas (externas ao serviço) e/ou endógenas. • Identificação de eventuais reformulações de objetivos, indicadores e metas aprovadas. |
| Avaliação do Plano de Atividades | <ul style="list-style-type: none"> • Identificação do grau de execução dos objetivos do Plano de Atividades, indicando, preferencialmente, a taxa de execução global, quantitativa e qualitativa, do Plano de Atividades. • Análise das causas de incumprimento de ações ou projetos não executados ou com resultados insuficientes. Os serviços deverão identificar causas exógenas (externas ao serviço) e/ou endógenas. • Identificação de eventuais reformulações de objetivos, indicadores e metas aprovadas. |
| Atividades desenvolvidas não previstas no QUAR ou no Plano de Atividades | <ul style="list-style-type: none"> • Deve constar, preferencialmente, em capítulo autónomo ou desenvolvido nos anteriores. |

5 | ESTRUTURA DE RELATÓRIO DE ATIVIDADES E AUTOAVALIAÇÃO (continuação)

| Capítulos | Tópicos/Conteúdo a desenvolver |
|---|--|
| Afetação de Recursos - Financeiros, Humanos e Materiais | <p>Identificação e análise da afetação real e prevista dos recursos financeiros, humanos e materiais:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recursos Financeiros – deve ser considerada a execução face ao orçamento inicial e face ao orçamento corrigido. Recursos Humanos – deve ser considerada a execução em termos de nº de efetivos, face ao previsto no mapa de pessoal ou a pontuação executada de recursos humanos face à pontuação planeada. Recursos Materiais - deve ser considerada a execução face ao previsto. |
| Apreciação por parte dos utilizadores dos serviços prestados | <ul style="list-style-type: none"> Apresentação dos resultados da aferição da satisfação dos utilizadores com os serviços prestados e a sua evolução face aos dois últimos anos, com especial relevo quando se trate de unidades prestadoras de serviços a utilizadores externos. Esta informação deve ser complementada com indicação da metodologia utilizada para aferir a apreciação dos utilizadores, período de realização do inquérito, dimensão da amostra, taxa de respostas, nível de satisfação apurado e, eventualmente, desagregado por item avaliado, com comparação dos dois últimos anos, se possível. |
| Audição dos dirigentes intermédios e demais trabalhadores na autoavaliação dos serviços | <ul style="list-style-type: none"> Descrição do envolvimento dos dirigentes intermédios e demais trabalhadores na autoavaliação do serviço. Apresentação dos resultados do exercício de auscultação interna a todos os trabalhadores, comparação dos dois últimos anos, indicando a metodologia utilizada, período de realização do exercício, dimensão da amostra, taxa de participação, nível de satisfação apurado global e, eventualmente, desagregado por item avaliado se possível. |
| Avaliação do sistema de controlo interno | <ul style="list-style-type: none"> Com base nas respostas às questões constantes do Questionário de Avaliação do Sistema de Controlo Interno (Modelo na Especificação Técnica ET_SCI), apresentação da avaliação do SCI, destacando as conclusões e as recomendações de ações de inspeção e auditoria a que tenham sido sujeitos pelas inspeções-gerais sectoriais ou entidade competente e mencionando igualmente as ações de melhoria que neste âmbito se propõem implementar. |
| Desenvolvimento de medidas para um reforço positivo do desempenho | <ul style="list-style-type: none"> Descrição das medidas implementadas ou a implementar, tendo em vista uma melhoria sustentada do desempenho, nomeadamente através de Planos de Melhorias. |
| Comparação com o desempenho de serviços idênticos, no plano nacional e internacional | <ul style="list-style-type: none"> Comparação com o desempenho de serviços idênticos, no plano nacional e internacional, que possa constituir padrão de comparação. Caso não seja possível, poderá considerar-se a comparação com o desempenho de outros organismos públicos com quais se relaciona, aferida através da inclusão de uma questão específica nos questionários de satisfação dos utilizadores . |

5 | ESTRUTURA DE RELATÓRIO DE ATIVIDADES E AUTOAVALIAÇÃO *(continuação)*

| Capítulos | Tópicos/Conteúdo a desenvolver |
|--|--|
| Prémios e menções de entidades externas | <ul style="list-style-type: none"> Menção da obtenção de prémios, bem como de menções relativas a boas práticas, devidamente documentadas, efetuadas por entidades, nacionais ou internacionais, de reconhecida independência. |
| Avaliação das unidades homogéneas | <ul style="list-style-type: none"> Apresentação de análise do grau de cumprimento dos objetivos pelas unidades homogéneas e respetivo ranking, efetuando uma comparação face a anos anteriores (Apresentação, caso exista, dos resultados obtidos através de um Sistema de Indicadores Comuns). |
| <i>Prestação de informação adicional</i> | |
| Medidas de modernização e simplificação Administrativa/Medidas Simplex | <ul style="list-style-type: none"> Apresentação da execução das medidas de modernização e simplificação administrativa, nomeadamente relativas à desburocratização, qualidade e inovação que o serviço desenvolveu, bem como a avaliação da sua aplicação e das poupanças associadas. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Apresentação da execução das medidas previstas no Programa Simplex. |
| Medidas do Orçamento Participativo Portugal (OPP) | <ul style="list-style-type: none"> Apresentação da execução das medidas previstas no Orçamento Participativo Portugal (OPP). |
| Iniciativas de publicidade institucional | <ul style="list-style-type: none"> Apresentação de informação sintética sobre as iniciativas de publicidade institucional do Estado, nos termos definidos na Lei n.º 95/2015, de 17 de agosto. |
| Gestão do património imobiliário | <ul style="list-style-type: none"> Apresentação da execução dos objetivos específicos fixados no âmbito do cumprimento do DL n.º 280/2007, de 7 de agosto, aplicável às unidades de gestão patrimonial dos ministérios. |
| Balanço Social | <ul style="list-style-type: none"> Análise sintética da informação constante do Balanço Social. |
| Execução da Formação | <ul style="list-style-type: none"> Apresentação do grau de realização do plano de formação e dos resultados dos seus principais indicadores (nº participantes e participações, total de ações realizadas, volume total de horas de formação e custo total). |
| <i>Conclusão</i> | |
| Avaliação Final | Menção proposta pelo dirigente máximo do serviço, como resultado da autoavaliação, de acordo com o n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro - Desempenho bom; Desempenho satisfatório; Desempenho insuficiente. |
| | Apresentação de conclusões prospetivas, com referência, nomeadamente a plano de melhorias a implementar no ano seguinte. |

6 | SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

| SISTEMA DE CONTROLO INTERNO | | | | |
|---|----------|---|----|--------------------------------|
| Questões | Resposta | | | Fundamentação/ Justificação |
| | S | N | NA | |
| 1 – Ambiente de controlo | | | | |
| 1.1 Estão claramente definidas as especificações técnicas do sistema de controlo? | | | | |
| 1.2 É efetuada internamente uma verificação efetiva sobre a legalidade, regularidade e boa gestão? | | | | |
| 1.3 Os elementos da equipa de controlo e auditoria possuem a habilitação necessária para o exercício da função? | | | | |
| 1.4 Estão claramente definidas valores éticos e de integridade que regem o serviço? | | | | |
| 1.5 Existe uma política de formação do pessoal que garanta a adequação do mesmo às funções e complexidade da tarefa? | | | | |
| 1.6 Estão claramente definidos e estabelecidos contactos regulares entre a direção e os dirigentes das Unidades Orgânicas? | | | | |
| 1.7 O serviço foi objeto de ações de auditoria e controlo externo? | | | | |
| 2 – Estrutura organizacional | | | | |
| 2.1 A estrutura organizacional estabelecida obedece às regras definidas legalmente? | | | | |
| 2.2 Qual a percentagem de colaboradores do serviço avaliados de acordo com o SIADAP 2 e 3? | | | | |
| 2.3 Qual a percentagem de colaboradores do serviço que frequentaram pelo menos uma ação de formação? | | | | |
| 3 - Atividades e procedimentos de controlo administrativo implementados no serviço | | | | |
| 3.1 Existem manuais de procedimentos internos? | | | | |
| 3.2 A competência para autorização da despesa está claramente definida e formalizada? | | | | |
| 3.3 É elaborado anualmente um plano de compras? | | | | |
| 3.4 Está implementado um sistema de rotação de funções entre trabalhadores? | | | | |
| 3.5 As responsabilidades funcionais pelas diferentes tarefas, conferências e controlos estão claramente definidos e formalizados? | | | | |
| 3.6 Há descrição dos fluxos dos processos, centros de responsabilidade por cada etapa e dos padrões de qualidade mínimos? | | | | |
| 3.7 Os circuitos dos documentos estão claramente definidos de forma a evitar redundâncias? | | | | |
| 3.8 Existe um plano de risco de corrupção e infrações conexas? | | | | |
| 3.9 O plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas é executado e monitorizado? | | | | |
| 4 – Fiabilidade dos sistemas de informação | | | | |
| 4.1 Existem aplicações informáticas de suporte ao processamento de dados, nomeadamente, nas áreas da contabilidade, gestão documental e tesouraria? | | | | |
| 4.2 As diferentes aplicações estão integradas permitindo o cruzamento de informação? | | | | |
| 4.3 Encontra-se instituído um mecanismo que garanta a fiabilidade, oportunidade e utilidade dos outputs dos sistemas? | | | | |
| 4.4 A informação extraída dos sistemas de informação é utilizada nos processos de decisão? | | | | |
| 4.5 Estão instituídos requisitos de segurança para o acesso de terceiros a informação ou ativos do serviço? | | | | |
| 4.6 A informação dos computadores de rede está devidamente salvaguardada (existência de backups)? | | | | |
| 4.7 A segurança na troca de informação e software está garantida? | | | | |
| Legenda: S – Sim; N – Não; ND – Não existe informação disponível que permita responder à questão de forma inequívoca. | | | | |

Este questionário consta do Documento Técnico N.º 1/2010 e foi elaborado pelo Grupo de Trabalho do Conselho Coordenador da Avaliação de Serviços - Rede GPEARI - intitulado “Avaliação dos Serviços, Linhas de Orientação Gerais”, Anexo A, disponível em:

<https://www.gpp.pt/index.php/orientacoes-tecnicas/documentos-de-apoio-ao-ciclo-de-gestao-siadap-1-2009-a-2021>

7 | QUADRO DE MEIOS HUMANOS | de acordo com o QUAR

Quadro de Meios Humanos

| Grupos/Carreiras/Categorias | Pontuação (CCAS) | RH Planeados | | | RH Utilizados/Executados | | | Desvio (valor absoluto) |
|---|------------------|---------------------------|--------------|--------------------|---|--------------|---------------------|-------------------------|
| | | N.º de efetivos planeados | UERHP | Pontuação Planeada | N.º de efetivos a 31.dez (Balço Social) | UERHE | Pontuação Executada | |
| Dirigentes - Direção Superior | 20 | 2 | 456 | 40 | 1 | 228 | 20 | 1 |
| Dirigentes - Direção Intermédia e Chefes de equipa | 16 | 1 | 228 | 16 | 1 | 228 | 16 | 0 |
| Técnico Superior (Inclui Especialistas de Informática) | 12 | 1 | 228 | 12 | | 228 | 12 | 0 |
| Coordenador Técnico | 9 | 1 | 228 | 9 | | 228 | 9 | 0 |
| Assistente Técnico (Inclui Técnicos de Informática) | 8 | 1 | 228 | 8 | 1 | 228 | 8 | 0 |
| Encarregado geral operacional | 7 | 1 | 228 | 7 | 1 | 228 | 7 | 0 |
| Encarregado operacional | 6 | 1 | 228 | 6 | 1 | 228 | 6 | 0 |
| Assistente Operacional | 5 | 1 | 228 | 5 | 1 | 228 | 5 | 0 |
| Total: | | 9 | 2 052 | 103 | 8 | 1 824 | 92 | 1 |
| Dias Úteis | 228 a) | | | | | | | |
| Taxa de variação de RH (%) | -11% | | | | | | | |
| Taxa de utilização de RH Pontuação Planeada | 89% | | | | | | | |
| Taxa de utilização de RH Unidade Equivalente de Recursos Humanos | 89% | | | | | | | |

Notas:

a) De acordo com a pág. 1 do anexo 3 das orientações do DT N.º 1/2010 do CCAS, a pontuação é aferida para um determinado referencial de Unidade Equivalente de Recursos Humanos Planeados (UERHP), o qual resulta da extração aos 365 ou 366 dias de calendário, de todos os dias a que correspondam sábados, domingos, feriados oficiais, feriado municipal, tolerâncias de ponto e 22 dias úteis de férias.

b) Para o cálculo da Unidade Equivalente de Recursos Humanos Executados (UERHE) é necessário apurar o nível de absentismo por trabalhador em todas as carreiras conforme é explicado no DT N.º1 do CCAS referido no ponto anterior.

NOTA:

A informação inscrita no Quadro de Meios deverá ser coerente com o Balço Social do mesmo ano, nomeadamente com a informação do Quadro 15, referente ao absentismo.

BOA PRÁTICA: Justificação de eventuais desvios e análise da informação histórica sobre a execução dos recursos humanos, recursos financeiros e materiais

7 | QUADRO DE MEIOS FINANCEIROS | de acordo com o QUAR

| RECURSOS FINANCEIROS | | | | | | | |
|---------------------------------|-----------------|-------------------|-------------|-------------|-------------|--------|------------------|
| DESIGNAÇÃO | Dotação inicial | Dotação Corrigida | Execução | | | Saldo | Taxa de Execução |
| | | | 30.jun.2023 | 30.set.2023 | 31.dez.2023 | | |
| Orçamento de Funcionamento (OF) | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | #DIV/0! |
| Despesas c/ Pessoal | 0,00 € | | | | | 0,00 € | #DIV/0! |
| Aquisições de Bens e Serviços | 0,00 € | | | | | 0,00 € | #DIV/0! |
| Transferências | 0,00 € | | | | | | |
| Outras despesas correntes | 0,00 € | | | | | 0,00 € | #DIV/0! |
| Despesas de Capital | | | | | | 0,00 € | #DIV/0! |
| Orçamento de Investimento (OI) | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | #DIV/0! |
| Despesas c/ Pessoal | | | | | | 0,00 € | #DIV/0! |
| Aquisições de Bens e Serviços | | | | | | 0,00 € | #DIV/0! |
| Outras despesas correntes | | | | | | 0,00 € | #DIV/0! |
| Despesas de Capital | 0,00 € | | | | | 0,00 € | #DIV/0! |
| Outros valores | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | #DIV/0! |
| Total (OF+OI+OV) | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | #DIV/0! |

BOA PRÁTICA: Justificação de eventuais desvios e análise da informação histórica sobre a execução dos recursos humanos, recursos financeiros e materiais

8 | PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÃO ADICIONAL | objetivos estratégicos

Na avaliação do contributo/impacte dos resultados alcançados para os objetivos estratégicos, a análise poderá ser qualitativa. Todavia, e em regra, para uma medição efetiva deve-se privilegiar a quantificação. No âmbito da medição da estratégia, deverá incluir-se o apuramento do grau de realização dos objetivos estratégicos inscritos no QUAR, relativamente às metas atribuídas aos objetivos estratégicos em sede de planeamento. O apuramento poderá ser operacionalizado, por exemplo, através de uma média ponderada concordante com a matriz de alinhamento entre os objetivos operacionais e estratégicos, integrada naquele instrumento de gestão. Desta forma, a mensuração dos objetivos estratégicos possibilitará a monitorização do desempenho do serviço a longo prazo, permitindo o ajustamento dos objetivos operacionais para o cumprimento da sua missão. As tabelas infra são um exemplo de proposta de cálculo possível através da atribuição de pesos/ponderações, em função do grau de realização dos objetivos operacionais.

Fase planeamento

| <u>Planeamento - afectação de ponderações dos objetivos operacionais vs estratégicos</u> | | | | | |
|--|-----------------------|-------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Objectivos Operacionais | Na respetiva dimensão | No QUAR | No objectivo Estratégico 1 | No objectivo Estratégico 2 | No objectivo Estratégico 3 |
| Eficácia (40%) | | | | | |
| OP1 | 50% | 20% | 10% | 50% | – |
| OP2 | 50% | 20% | 20% | – | – |
| Eficiência (35%) | | | | | |
| OP3 | 60% | 21% | 15% | – | – |
| OP4 | 40% | 14% | 25% | 20% | – |
| Qualidade (25%) | | | | | |
| OP5 | 55% | 14% | 25% | 15% | 50% |
| OP6 | 45% | 11% | 5% | 15% | 50% |
| Somas | | 100% | 100% | 100% | 100% |

Fase resultados

| <u>Resultados - contribuição objetivos operacionais vs estratégicos</u> | | | | | | |
|---|--------------------------|-----------------------|----------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Objectivos Operacionais | Grau de Realização do OP | Na respetiva dimensão | No QUAR | No objectivo Estratégico 1 | No objectivo Estratégico 2 | No objectivo Estratégico 3 |
| Eficácia (40%) | | | | | | |
| OP1 | 103% | 51,50% | 20,60% | 10,30% | 51,50% | – |
| OP2 | 100% | 50,00% | 20,00% | 20,00% | – | – |
| Eficiência (35%) | | | | | | |
| OP3 | 101% | 60,60% | 21,21% | 15,15% | – | – |
| OP4 | 100% | 40,00% | 14,00% | 25,00% | 20,00% | – |
| Qualidade (25%) | | | | | | |
| OP5 | 106% | 58,30% | 14,58% | 26,50% | 15,90% | 53,00% |
| OP6 | 100% | 45,00% | 11,25% | 5,00% | 15,00% | 50,00% |
| Somas | | – | 101,64% | 101,95% | 102,40% | 103,00% |

8 | PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÃO ADICIONAL | Unidades Homogéneas, quando aplicável

Artigo 16.º

Comparação de unidades homogéneas

1 - No caso de o serviço integrar unidades homogéneas sobre as quais detenha o poder de direcção, compete ao dirigente máximo assegurar a concepção e monitorização de um sistema de indicadores de desempenho que permita a sua comparabilidade.

2 - O sistema de indicadores referido no número anterior deve reflectir o conjunto das actividades prosseguidas e viabilizar a ordenação destas unidades numa óptica de eficiência relativa, para cada grupo homogéneo, em cada serviço.

3 - A qualidade desta monitorização é obrigatoriamente considerada na avaliação do serviço no parâmetro previsto na alínea c) do n.º 1 do artigo 11.º

4 - A cada unidade homogénea deve ser atribuída uma avaliação final de desempenho nos termos do artigo 18.º ou, em alternativa, deve ser elaborada lista hierarquizada das unidades homogéneas por ordem de avaliação.

5 - O disposto nos números anteriores é igualmente aplicável, com as devidas adaptações, a serviços centrais que desenvolvem o mesmo tipo de actividades, fornecem o mesmo tipo de bens ou prestam o mesmo tipo de serviços dos que são assegurados por unidades homogéneas.

6 - No caso de as unidades homogéneas constituírem serviços periféricos de ministério, compete ao serviço com atribuições em matéria de planeamento, estratégia e avaliação assegurar o cumprimento do disposto no presente artigo.

Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, na sua redacção actual

As **Direcções Regionais de Agricultura e Pescas** (Norte, Centro, Lisboa e Vale do Tejo, Alentejo e Algarve) são consideradas unidades homogéneas no âmbito da Área Governativa Agricultura e Alimentação.

Em 2014 iniciou-se um processo de operacionalização do sistema preconizado no artigo 16.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro. Nessa medida, foi definido **Sistema de Indicadores Comuns (SIC)**, dos serviços supra mencionados, o qual foi aprovado, pelos Senhores Directores Regionais em coordenação com o GPP, tendo sido alvo de várias revisões.

No âmbito da preparação do ciclo de gestão 2022, o SIC continuou a contemplar duas tipologias de indicadores de desempenho, a saber: **“INDICADORES_QUAR” (IQ)**, num total de 9; e **“INDICADORES_NÃO_QUAR” (INQ)** a constar nos *reportes* ao GPP, num total de 7, o que perfaz 16 indicadores comuns.

BOA PRÁTICA: No âmbito da avaliação das Unidades Homogéneas, a inclusão de informação histórica sobre a evolução dos indicadores de desempenho, que permitam a sua comparabilidade

8 | PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÃO ADICIONAL | Medidas de modernização administrativa

MEDIDAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (artigo 40.º do Decreto-Lei nº 135/99, de 22.04, alterado pelo Decreto-Lei nº 74/2017, de 21.06)

Propõe-se a adoção da seguinte tabela para, em capítulo próprio no Relatório de Atividades, serem plasmadas as “medidas de modernização administrativa”, caso existam, conforme previsto no articulado supra mencionado. É, igualmente, importante que sejam evidenciado o grau de realização (ainda que *estimado*) associado a cada uma das medidas, **de acordo com seguinte métrica:** (0%| 25%/50%/75%/100%). Sendo que 100% equivale a medida/iniciativa totalmente implementada/em produção.

MEDIDAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril (6ª versão - a mais recente - DL n.º 74/2017, de 21/06)

SERVIÇO/ORGANISMO:

BENEFÍCIO ESPERADO

| Nº ORDEM | TIPOLOGIA (Selecionar uma das opções da lista) | ANO DE INÍCIO | DESIGNAÇÃO / DESCRIÇÃO | PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO PREVISTO | CUSTO (TOTAL / ESTIMADO) | VALOR EXECUTADO | GRAU DE EXECUÇÃO (Até: 25%, 50%, 75%, 100%) | PARA O CIDADÃO / AGENTE | PARA A ADMINISTRAÇÃO |
|----------|---|---------------|------------------------|---------------------------------|--------------------------|-----------------|--|-------------------------|----------------------|
| 1 | | 2020 | | 3T2020 | | | 0% | | |
| 2 | | | | | | | | | |

BOA PRÁTICA: apresentar a execução das medidas previstas no programa «SIMPLEX» ou outras pelas quais os serviços e organismos são responsáveis, referindo as ações/projetos planeados e realizados e justificando os desvios.



Apreciação por parte dos utilizadores dos serviços prestados

No âmbito da apreciação por parte dos utilizadores dos serviços prestados, incluir a seguinte informação:

- Âmbito do inquérito, indicando se é global ou parcial;
- Taxa de resposta;
- Classificação obtida, comparando com o resultado de pelo menos dos últimos dois anos comparativamente ao ano em análise e, se possível, apresentando um resultado global;
- Caso exista análise de reclamações, apresentar tipificação das reclamações (motivos), comparação com os resultados de pelo menos dos últimos dois anos comparativamente ao ano em análise e informação sobre a política de tratamento de reclamações;
- Referência à implementação de um plano de melhorias na sequência da análise dos resultados do inquérito.

[ET – Metodologias de Apreciação da Satisfação dos Utilizadores](#)

[Modelo de Inquérito por questionário de aferição da satisfação dos clientes](#)

Audição dos dirigentes intermédios e demais trabalhadores

No âmbito da audição dos dirigentes intermédios e demais trabalhadores na autoavaliação dos serviços, especificar a metodologia adotada e, no caso de aplicação de questionários, incluir a seguinte informação:

- Taxa de resposta;
- Classificação obtida, comparando com o de pelo menos dos últimos dois anos comparativamente ao ano em análise e, se possível, apresentando um resultado global;
- Referência à realização de outros tipos de avaliação (180º, 360º, etc.) e análise dos resultados obtidos;
- Referência à implementação de um plano de melhorias na sequência da análise dos resultados do inquérito.

[ET – Metodologias de Audição da Satisfação dos Trabalhadores](#)

[Modelo de Inquérito por questionário de aferição da satisfação dos trabalhadores](#)



✓ **Análise detalhada da concretização global do Plano de Atividades, incluindo:**

- Comparação entre ações/projetos planeados e realizados, justificando desvios e referindo o grau de concretização por projeto e global;
- Grau de concretização global do Plano de Atividades;
- Grau de realização de atividades extra plano (não constantes no Plano de Atividades).

✓ **Justificação do incumprimento de objetivos e/ou indicadores do QUAR e do Plano de Atividades** e identificação das respetivas medidas de mitigação das causas associadas.

✓ **Inclusão do histórico de resultados dos objetivos e indicadores do QUAR e do Plano de Atividades**, pelo menos dos últimos dois anos, comparativamente ao ano em análise. A informação histórica permite uma análise comparativa da evolução do desempenho;

Balanço Social

A análise sintética poderá ter por base uma tabela que contenha os resultados dos principais indicadores de pelo menos dos últimos dois anos comparativamente ao ano em análise. A título de exemplo apresenta-se a seguinte bateria de indicadores:

| Indicador | Unid. | Descrição | Ano N-2 | | | Ano N-1 | | | Ano N | | |
|---------------------------------------|-------|---|---------|---|---|---------|---|---|-------|---|---|
| | | | M | F | T | M | F | T | M | F | T |
| Nível etário | anos | Soma das idades /Total de recursos humanos | | | | | | | | | |
| Leque etário | anos | Trabalhador mais idoso /Trabalhador menos idoso | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| Índice de envelhecimento | % | Número de recursos humanos com idade > a 55 anos / Total de recursos humanos | | | | | | | | | |
| Taxa de feminização | % | Total de mulheres / Total de recursos humanos | | | | | | | | | |
| Índice de tecnicidade | % | Número de técnicos superiores / Total de recursos humanos | | | | | | | | | |
| Índice de enquadramento | % | Número de dirigentes / Total de recursos humanos | | | | | | | | | |
| Taxa de formação superior | % | (licenciados + mestres + doutoramentos) / Total dos recursos humanos | | | | | | | | | |
| Antiguidade média na função pública | anos | Soma das antiguidades na função pública /Total de recursos humanos | | | | | | | | | |
| Antiguidade média na categoria | anos | Soma das antiguidades na categoria /Total de efetivos | | | | | | | | | |
| Índice de admissão | % | Número de admissões / Total de recursos humanos | | | | | | | | | |
| Índice de saída | % | Número de saídas /Total de recursos humanos | | | | | | | | | |
| Taxa de absentismo | % | Número de dias de faltas / (Número anual de dias trabalháveis * x Número total de recursos humanos) | | | | | | | | | |
| Taxa de execução do Plano de formação | % | Número de ações planeadas e realizadas /Total de ações planeadas | | | | | | | | | |
| Taxa de autoformação | % | Número de ações de autoformação frequentadas /Total de ações de formação frequentadas | | | | | | | | | |
| Leque salarial | Rácio | Maior remuneração base / Menor remuneração base | | | | | | | | | |

10 | REFERÊNCIA A DOCUMENTOS DE APOIO

Quadro normativo e técnico:

- [Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro](#) - Estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP), redação atual;
- [Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro](#) - Define os princípios a que deve obedecer a elaboração do plano e relatório anual de atividades dos serviços e organismos da Administração Pública;
- [Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de outubro](#) - Regulamenta a elaboração do balanço social na Administração Pública;
- [Instrumentos de Gestão - Guia de Orientações Técnicas](#), do CCAS
- [Especificação Técnica – Modelo de Relatório de Atividades e Autoavaliação](#), do CCAS
- [Guia de apoio – Ciclo de gestão 2023](#), do GPP

Outras obrigações de prestação de informação:

- [Publicidade institucional](#) - Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/2010, de 25 de junho, e Lei n.º 95/2015, de 17 de agosto - Estabelece as regras e os deveres de transparência a que fica sujeita a realização de campanhas de publicidade institucional do Estado, bem como as regras aplicáveis à sua distribuição em território nacional, através dos órgãos de comunicação social locais e regionais.
- [Programa de Gestão do Património Imobiliário do Estado](#) - Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto – Aprova o regime jurídico do património imobiliário público, redação atual.
- [Simplificação e modernização administrativa](#) - DL n.º 135/99, de 22 de Abril (na sua redação actual - 6ª versão - a mais recente - DL n.º 74/2017, de 21/06).
- [Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas](#) - Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção, em particular, sobre **Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas** (Recomendação de 1/07/ 2009, Recomendação n.º 1/2010, de 7 de abril, Recomendação, de 1/07/ 2015), sobre [Gestão de conflitos de interesse no sector público](#) (Recomendação, de 7/11/2012) e sobre [Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública](#) (Recomendação de 7/01/2015).



FICHA TÉCNICA

TÍTULO

Guia de apoio autoavaliação 2022 – SIADAP 1

DIREÇÃO

Diretor-Geral: Eduardo Diniz

Subdiretor-Geral: Bruno Dimas

Subdiretora-Geral: Susana Barradas

COORDENAÇÃO

Direção de Serviços de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional

ELABORAÇÃO

Divisão de Desenvolvimento Organizacional | Equipa SIADAP 1: SIADAP1@gpp.pt

CAPA

Divisão de Acompanhamento de Políticas e Comunicação

Direção de Serviços de Comunicação e Informática

EDITOR

Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral

Ministério da Agricultura e Alimentação

Praça do Comércio, 1149 - 010 Lisboa, PORTUGAL

Telefone: (+ 351) 213 234 600

Linha de Informação: (+ 351) 213 234 749

E-mail: gpp@gpp.pt; Website: www.gpp.pt

Versão

março 2023

