

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

03.01 OBJETIVOS/ATIVIDADES

OBJ#01 [SC DPGAF] MELHORAR AS FUNÇÕES DO PROGRAMA INFORMÁTICO DOS RECURSOS HUMANOS

PROCESSO	gestão de recursos humanos [PO*03]	
META	elaborar um relatório com a descrição das melhorias implementadas pela empresa	
ATIV#01	identificar melhorias para o programa	IDENTIFICADAS 4 MELHORIAS: (EVIDENCIADO NA GUIA DE VENCIMENTOS O VENCIMENTO AUFERIDO PELOS TRABALHADORES, DESENVOLVIMENTO DO FICHEIRO CGD, DESENVOLVIMENTO DE REGISTO AUTOMATIZADO POR MAIL DA FATURAÇÃO DOS SAS (ALOJAMENTO), DESENVOLVIMENTO DE LISTAGEM DE COMPENSAÇÃO AOS DOCENTES)
ATIV#02	elaborar relatório anual com a descrição das oportunidades de melhoria implementadas pela empresa	ELABORADA TABELA COM A DESCRIÇÃO DAS OPORTUNIDADES DE MELHORIA IMPLEMENTADAS PELA EMPRESA

OBJ#02 [SC DPGAF] ASSEGURAR A GESTÃO DAS ATIVIDADES DOS RECURSOS HUMANOS

PROCESSO	gestão de recursos humanos [PO*03]	
META	cumprir pelo menos oitenta por cento dos prazos relativos às solicitações de inquéritos estatísticos e de registo de despesas com o pessoal	
ATIV#03	operacionalizar e dinamizar semestralmente as atividades dos serviços e cumprir os prazos estabelecidos	DINAMIZADAS AS ATIVIDADES E CUMPRIDOS OS PRAZOS
ATIV#04	identificar trimestralmente oportunidades de melhoria	IDENTIFICADAS MELHORIAS
ATIV#05	dinamizar semestralmente a página da intranet desta área	ATUALIZADA PÁGINA DA INTRANET
ATIV#06	assegurar o cumprimento de prazos de resposta aos inquéritos estatísticos (rebides, sioe, entre outros)	CUMPRIDOS OS PRAZOS PARA ENTREGA DOS INQUÉRITOS ESTATÍSTICOS
ATIV#07	registar mensalmente as despesas com pessoal de todas as unidades orgânicas	EFETUADO REGISTO MENSAL DAS DESPESAS COM PESSOAL, POR UNIDADE ORGÂNICA
ATIV#08	assegurar a correta aplicação dos procedimentos implementados no âmbito do sistema de garantia da qualidade	ASSEGURADA A CORRETA APLICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DO SISTEMA ASSOCIADOS AOS SERVIÇOS

OBJ#03 [SC DJ] ASSEGURAR O SUPORTE JURÍDICO E A UNIFORMIZAÇÃO DE INTERPRETAÇÕES E PROCEDIMENTOS

PROCESSO	gestão de recursos humanos [PO*03]	
META	realizar pelo menos oitenta por cento das reuniões com os serviços e elaborar seis orientações	
ATIV#09	reunir quinzenalmente com os serviços	REALIZADAS REUNIÕES QUINZENALMENTE
ATIV#10	identificar questões e necessidades de melhoria	IDENTIFICADAS QUESTÕES E NECESSIDADES DE MELHORIA (PROCEDIMENTOS A NÍVEL DA SEGURANÇA SOCIAL E DE ACIDENTES EM SERVIÇO, ENTRE OUTROS)
ATIV#11	produzir orientações e informações	PRODUZIDAS ORIENTAÇÕES PARA OS SERVIÇOS

OBJ#04 [SC DJ] GARANTIR A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL DOCENTE EM SATISFAÇÃO DAS NECESSIDADES DAS ESCOLAS E DE ACORDO COM AS SUAS PROPOSTAS E COM A LEGISLAÇÃO

PROCESSO	gestão de recursos humanos [PO*03]	
META	preparar para assinatura os contratos do pessoal docente relativos ao segundo semestre de dois mil e quinze/dezasseis e do primeiro semestre de dezasseis/dezassete	
ATIV#12	verificar a regularidade dos processos de contratação	
ATIV#13	elaborar propostas e contratos	PREPARADOS, PARA ASSINATURA, TODOS OS CONTRATOS CUJAS PROPOSTAS FORAM ENVIADAS PELAS ESCOLAS
ATIV#14	proceder à inscrição na segurança social	INSCRIÇÕES NA SEGURANÇA SOCIAL EFETUADAS EM TEMPO
ATIV#15	manter atualizada a base de dados	ATUALIZADA A BASE DE DADOS

OBJ#05 [SC DPGAF] ACOLHER NOVOS TRABALHADORES

PROCESSO	gestão de recursos humanos [PO*03]	
META	acolher todos os novos trabalhadores	
ATIV#16	nomear o responsável pelo acolhimento	NADA A REFERIR
ATIV#17	executar e registar as atividades de acolhimento	NADA A REFERIR

OBJ#06 [SC DPGAF] CUMPRIR O CALENDÁRIO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE

PROCESSO	gestão de recursos humanos [PO*03]	
META	cumprir o calendário de avaliação do pessoal não docente	
ATIV#18	definir o calendário para avaliação	DEFINIDO CALENDARIO PARA AVALIAÇÃO
ATIV#19	monitorizar o cumprimento do calendário de avaliação do pessoal não docente	AS 2 MONITORIZAÇÕES DOS OBJETIVOS FORAM SOLICITADAS AOS AVALIADORES EM JULHO

OBJ#07 [SC DPGAF] OPERACIONALIZAR O PLANO DE FORMAÇÃO PARA O PESSOAL NÃO DOCENTE

PROCESSO	planeamento e gestão da formação [SPO*03.01]	
META	realizar pelo menos oitenta por cento das ações previstas no plano de formação	
ATIV#20	elaborar o plano de formação para aprovação superior até trinta de abril	PLANO ELABORADO EM 23 DE FEVEREIRO
ATIV#21	divulgar o plano até trinta de abril	PLANO DIVULGADO NA PÁGINA DA INTRANET
ATIV#22	operacionalizar o processo formativo entre um de maio e trinta e um de dezembro	REALIZADA FORMAÇÃO SOBRE AUDITORIAS PARA ALUNOS DA ESTGL COM A DURAÇÃO DE 6H; REALIZADA FORMAÇÃO SOBRE O SISTEMA HACCP PARA TRABALHADORES DOS SAS; REALIZADA FORMAÇÃO SOBRE O SISTEMA DE NORMALIZAÇÃO CONTABILÍSTICA PARA AS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS DE 14 A 16 DE NOVEMBRO
ATIV#23	elaborar relatório da formação até trinta de junho	CONCLUÍDO RELATÓRIO DE FORMAÇÃO DE 2015

OBJ#08 [SC GAO] DIFUNDIR O SISTEMA DE GARANTIA DA QUALIDADE E PREPARAR AUDITORIAS

PROCESSO	planeamento e gestão da formação [SPO*03.01]	
META	realizar uma ação para preparação de auditorias e sobre o sistema	
ATIV#24	realizar uma ação para preparação de auditorias e sobre o sistema até trinta e um de dezembro	REALIZADAS 3 AÇÕES PARA PREPARAÇÃO DE AUDITORIAS E SOBRE O SISTEMA, 2 NO DIA 25 DE OUTUBRO E 1 NO DIA 7 DE NOVEMBRO

OBJ#09 [SC DPGAF] ASSEGURAR A CORRETA INSTRUÇÃO DOS PEDIDOS PARA EFETUAR TRABALHO SUPLEMENTAR

PROCESSO	trabalho suplementar [SPO*03.02]	
META	promover a correta instrução dos processos e aferir o tempo médio utilizado para processamento e pagamento de trabalho suplementar	
ATIV#25	promover a correta instrução dos processos	ASSEGURADA CORRETA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS
ATIV#26	aferir o tempo médio utilizado para processamento e pagamento de trabalho suplementar	ASSEGURADO REGISTO PARA EVIDENCIAR TEMPO MÉDIOS

OBJ#10 [SC DPGAF] EFETUAR O REGISTO DA ASSIDUIDADE

PROCESSO	faltas [SPO*03.03]	
META	registar mensalmente a assiduidade	
ATIV#27	registar mensalmente a assiduidade do pessoal	REGISTO DE ASSIDUIDADE EFETUADO DIARIAMENTE, MAPAS RETIRADOS MENSALMENTE

OBJ#11 [SC DPGAF] ASSEGURAR A CORRETA INSTRUÇÃO DOS PEDIDOS DE DESLOCAÇÃO EM SERVIÇO

PROCESSO	deslocação em serviço [SPO*03.04]	
META	registar os pedidos de deslocação em serviço	
ATIV#28	efetuar o registo dos pedidos de deslocação em serviço com resposta positiva	VÃO SER DEFINIDOS OS INTERVENIENTES DO PROCESSO DE MODO A PODEREM SER APURADOS ESTES DADOS
ATIV#29	efetuar o registo dos pedidos de deslocação em serviço com custos para a instituição	VAI SER IMPLEMENTADO O REGISTO DOS PEDIDOS DE DESLOCAÇÃO COM CUSTOS DE FORMA A ASSEGURAR QUE OS DADOS SÃO REMETIDOS NO FINAL DO ANO

OBJ#12 [SC DPGAF] ASSEGURAR A CORRETA INSTRUÇÃO DOS PEDIDOS DE EQUIPARAÇÃO A BOLSEIRO

PROCESSO	equiparação a bolseiro [SPO*03.05]	
META	registar os pedidos de equiparação a bolseiro	
ATIV#30	efetuar o registo dos pedidos de equiparação a bolseiro com resposta positiva	NADA A REFERIR

OBJ#13 [SC DJ] ASSEGURAR A CESSAÇÃO DE CONTRATOS DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR

PROCESSO	cessação de funções [SPO*03.06]	
META	concluir em tempo todos os processos de cessação de contratos	
ATIV#31	informar os processos de cessação dos contratos	CONTRATOS CESSADOS FORAM OBJETO DE INFORMAÇÃO
ATIV#32	aferir as compensações por caducidade	RESPECTIVAS COMPENSAÇÕES AFERIDAS

03.02 INDICADORES DE DESEMPENHO**IND#01 [SC DPGAF] PERCENTAGEM DE RELATÓRIOS COM IDENTIFICAÇÃO DE MELHORIAS ELABORADOS DENTRO DO PRAZO**

OBJETIVO	melhorar as funções do programa informático dos recursos humanos (OBJ#01)		
META	100.00 %		
	relatórios elaborados	1	100.00%
	relatórios previstos	1	

IND#02 [SC DPGAF] PERCENTAGEM DE RESPOSTAS A INQUÉRITOS ESTATÍSTICOS ENVIADAS DENTRO DO PRAZO

OBJETIVO	assegurar a gestão das atividades dos recursos humanos (OBJ#02)		
META	100.00 %		
	respostas a inquéritos estatísticos efetuadas dentro do prazo	2	100.00%
	inquéritos estatísticos solicitados	2	

IND#03 [SC DPGAF] PERCENTAGEM DE REGISTOS DE DESPESAS COM O PESSOAL EFETUADOS DENTRO DO PRAZO

OBJETIVO	assegurar a gestão das atividades dos recursos humanos (OBJ#02)		
META	100.00 %		
	registos efetuados	12	100.00%
	registos previstos	12	

IND#04 [SC DJ] PERCENTAGEM REUNIÕES REALIZADAS COM OS SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS DE ACORDO COM A CALENDARIZAÇÃO

OBJETIVO	garantir o suporte jurídico e a uniformização de interpretações e procedimentos (OBJ#03)		
META	≥ 80.00 %		
	reuniões realizadas	23	143.75%
	reuniões previstas	16	

IND#05 [SC DJ] PERCENTAGEM DE ORIENTAÇÕES PRODUZIDAS DENTRO DO PRAZO

OBJETIVO	garantir o suporte jurídico e a uniformização de interpretações e procedimentos (OBJ#03)		
META	100.00 %		
	orientações produzidas	5	83.33%
	orientações previstas	6	

IND#06 [SC DJ] PERCENTAGEM DE CONTRATOS PREPARADOS PARA ASSINATURA, EM TEMPO

OBJETIVO	garantir a contratação de pessoal docente em satisfação das necessidades das escolas e de acordo com as suas propostas e com a legislação (OBJ#04)		
META	100.00 %		
	contratos preparados para assinatura em tempo	245	100.00%
	contratos propostos	245	

IND#07 [SC DPGAF] PERCENTAGEM DE ATIVIDADES PARA ACOLHIMENTO DE NOVOS COLABORADORES REALIZADAS DENTRO DO PRAZO

OBJETIVO	acolher novos trabalhadores (OBJ#05)		
META	100.00 %		
	novos colaboradores acolhidos de acordo com a instrução	-	-%
	novos colaboradores	0	

IND#08 [SC DPGAF] PERCENTAGEM DE CUMPRIMENTO DO CALENDÁRIO PARA A AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE

OBJETIVO	cumprir o calendário do processo de avaliação do pessoal não docente (OBJ#06)		
META	≥ 80.00 %		
	atividades realizadas dentro do prazo	-	-%
	atividades previstas	8	

IND#09 [SC DPGAF] PERCENTAGEM DE AÇÕES DE FORMAÇÃO REALIZADAS DE ACORDO COM O PREVISTO NO PLANO

OBJETIVO	operacionalizar o plano de formação para o pessoal não docente (OBJ#07)		
META	≥ 80.00 %		
	ações realizadas de acordo com o previsto no plano de formação	2	100.00%
	ações previstas no plano de formação	2	

IND#10 [SC GAO] PERCENTAGEM DE AÇÕES DE FORMAÇÃO SOBRE O SISTEMA REALIZADAS DE ACORDO COM A CALENDARIZAÇÃO

OBJETIVO	difundir o sistema de garantia da qualidade e preparar auditorias (OBJ#08)		
META	≥ 80.00 %		
	ações realizadas	3	300.00%
	ações previstas	1	

IND#11 [SC DPGAF] TEMPO MÉDIO GASTO PARA PROCESSAMENTO E PAGAMENTO DE TRABALHO SUPLEMENTAR

OBJETIVO	assegurar a correta instrução dos pedidos para efetuar trabalho suplementar (OBJ#09)		
META	≤ 5 dias		
	dias usados para processamento e pagamento de trabalho suplementar	378	1.50d
	solicitações para execução de trabalho suplementar aprovadas	252	

IND#12 [SC DPGAF] PERCENTAGEM DE REGISTOS DE ASSIDUIDADE EFETUADOS DENTRO DO PRAZO

OBJETIVO	efetuar o registo da assiduidade (OBJ#10)		
META	100.00 %		
	registos efetuados	12	100.00%
	registos previstos	12	

IND#13 [SC DPGAF] PERCENTAGEM DE PEDIDOS DE DESLOCAÇÃO AUTORIZADOS DENTRO DO PRAZO

OBJETIVO	assegurar a correta instrução dos pedidos de deslocação em serviço (OBJ#11)		
META	≥ 80.00 %		
	deslocações em serviço autorizadas dentro do prazo	-	-%
	pedidos para deslocação em serviço recebidos	-	

IND#14 [SC DPGAF] PERCENTAGEM DE DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO COM CUSTOS PARA A INSTITUIÇÃO

OBJETIVO	assegurar a correta instrução dos pedidos de deslocação em serviço (OBJ#11)		
META	≥ 80.00 %		
	deslocações em serviço com custos para a instituição	-	-%
	pedidos para deslocação em serviço recebidos	-	

IND#15 [SC DPGAF] PERCENTAGEM DE PEDIDOS DE EQUIPARAÇÃO A BOLSEIRO AUTORIZADOS DENTRO DO PRAZO

OBJETIVO	assegurar a correta instrução dos pedidos de equiparação a bolseiro (OBJ#12)		
META	≥ 80.00 %		
	registos de pedidos para equiparação a bolseiro efetuados	-	-%
	pedidos para equiparação a bolseiro recebidos	-	

IND#16 [SC DJ] PERCENTAGEM DE PROCESSOS DE CESSAÇÃO DE CONTRATOS CONCLUÍDOS EM TEMPO

OBJETIVO	assegurar a cessação de contratos se realiza de acordo com a legislação (OBJ#13)		
META	100.00 %		
	processos de cessação concluídos em tempo	3	100.00%
	processos de cessação previstos	3	

IND#17 [SC DJ] PERCENTAGEM DE COMPENSAÇÕES RELATIVAS A CESSAÇÃO DE CONTRATOS AFERIDAS EM TEMPO

OBJETIVO	assegurar a cessação de contratos se realiza de acordo com a legislação (OBJ#13)		
META	100.00 %		
	compensações aferidas em tempo	3	100.00%
	processos de cessação em que é devida compensação	3	

03.03 AUDITORIAS**AUDIT#01 (ESAV) FALTAS, TRABALHO SUPLEMENTAR, DESLOCAÇÃO EM SERVIÇO, EQUIPARAÇÃO A BOLSEIRO, CESSAÇÃO DE FUNÇÕES**

DATA	11 DE OUTUBRO
PLANO	20 DE SETEMBRO
RELATÓRIO	19 DE OUTUBRO
DURAÇÃO	3.50 H
EQUIPA AUDITORA	FÁTIMA JORGE (AUDITORA COORDENADORA), PAULA BETTENCOURT
AVALIAÇÃO DA EQUIPA AUDITORA ¹	5.00
CERTIFICADOS	20 DE OUTUBRO
CONTRADITÓRIO	NÃO
AUDITORIA DE SUBSTITUIÇÃO	NÃO

AUDIT#02 (ESEV) FALTAS, TRABALHO SUPLEMENTAR, DESLOCAÇÃO EM SERVIÇO, EQUIPARAÇÃO A BOLSEIRO, CESSAÇÃO DE FUNÇÕES

DATA	12 DE OUTUBRO
PLANO	27 DE SETEMBRO
RELATÓRIO	20 DE OUTUBRO
DURAÇÃO	2.00 H
EQUIPA AUDITORA	ANA MEDEIROS (AUDITORA COORDENADORA), NUNO BORGES
AVALIAÇÃO DA EQUIPA AUDITORA ¹	5.00
CERTIFICADOS	24 DE OUTUBRO
CONTRADITÓRIO	NÃO
AUDITORIA DE SUBSTITUIÇÃO	NÃO

AUDIT#03 (ESSV) FALTAS, TRABALHO SUPLEMENTAR, DESLOCAÇÃO EM SERVIÇO, EQUIPARAÇÃO A BOLSEIRO, CESSAÇÃO DE FUNÇÕES

DATA	17 DE OUTUBRO
PLANO	30 DE SETEMBRO
RELATÓRIO	31 DE OUTUBRO
DURAÇÃO	2.00 H
EQUIPA AUDITORA	PAULA BETTENCOURT (AUDITORA COORDENADORA), ÂNGELO FONSECA
AVALIAÇÃO DA EQUIPA AUDITORA ¹	5.00
CERTIFICADOS	28 DE OUTUBRO
CONTRADITÓRIO	NÃO
AUDITORIA DE SUBSTITUIÇÃO	NÃO

AUDIT#04 (SC/SAS) FORMAÇÃO, FALTAS, TRABALHO SUPLEMENTAR, DESLOCAÇÃO EM SERVIÇO, EQUIPARAÇÃO A BOLSEIRO, CESSAÇÃO DE FUNÇÕES, CONTRATAÇÃO DE PESSOAL DOCENTE

DATA	19 DE OUTUBRO
PLANO	14 DE SETEMBRO
RELATÓRIO	26 DE OUTUBRO
DURAÇÃO	3.00 H
EQUIPA AUDITORA	DANIEL VASCONCELOS (AUDITOR COORDENADOR), SANDRA REBELO
AVALIAÇÃO DA EQUIPA AUDITORA ¹	5.00
CERTIFICADOS	28 DE OUTUBRO
CONTRADITÓRIO	NÃO
AUDITORIA DE SUBSTITUIÇÃO	NÃO

AUDIT#05 (ESTGL) FALTAS, TRABALHO SUPLEMENTAR, DESLOCAÇÃO EM SERVIÇO, EQUIPARAÇÃO A BOLSEIRO, CESSAÇÃO DE FUNÇÕES

DATA	20 DE OUTUBRO
PLANO	26 DE SETEMBRO
RELATÓRIO	27 DE OUTUBRO
DURAÇÃO	1.50 H + 2.00 H
EQUIPA AUDITORA	VÍTOR SANTOS (AUDITOR COORDENADOR), JOSÉ LAPA
AVALIAÇÃO DA EQUIPA AUDITORA ¹	5.00
CERTIFICADOS	28 DE OUTUBRO
CONTRADITÓRIO	NÃO
AUDITORIA DE SUBSTITUIÇÃO	NÃO

AUDIT#06 (ESTGV) FALTAS, TRABALHO SUPLEMENTAR, DESLOCAÇÃO EM SERVIÇO, EQUIPARAÇÃO A BOLSEIRO, CESSAÇÃO DE FUNÇÕES

DATA	28 DE OUTUBRO
PLANO	27 DE SETEMBRO
RELATÓRIO	03 DE NOVEMBRO
DURAÇÃO	2.00 H
EQUIPA AUDITORA	RAQUEL VAZ (AUDITORA COORDENADORA), LUÍS CARNEIRO
AVALIAÇÃO DA EQUIPA AUDITORA ¹	5.00
CERTIFICADOS	03 DE NOVEMBRO
CONTRADITÓRIO	NÃO
AUDITORIA DE SUBSTITUIÇÃO	NÃO

¹ avaliação ea = (a+2b+3c)/6, onde a = cumprimento dos prazos para entrega do plano e do relatório de auditoria, b = cumprimento das atividades previstas no plano de auditoria e c = coerência entre o relato na reunião de encerramento e o relatório auditoria

03.04 OPORTUNIDADES DE MELHORIA

OM#01 (SC GAO) GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (PO*03) rever a instrução de forma a contemplar os casos em que um trabalhador transita de serviço ou de unidade orgânica, mas para exercer as mesmas funções	REVISTA E CLARIFICADA A INSTRUÇÃO
OM#05 (SC GAO) GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (PO*03) analisar a correspectividade dos impressos à instrução	CORRIGIDA NUMERAÇÃO DOS IMPRESSOS NA INSTRUÇÃO
OM#02 (SC GAO) GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (PO*03) definir um prazo para a entrega do relatório do orientador	DEFINIDO PRAZO PARA A ENTREGA DO RELATÓRIO DO ORIENTADOR
OM#03 (SC SRH) GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (PO*03) cumprir o calendário definido para a avaliação de desempenho do pessoal não docente	NADA A REFERIR
OM#04 (SC SRH) GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (PO*03) ponderar a definição de uma metodologia para evidenciar o cumprimento do calendário de avaliação estabelecido	MONITORIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CALENDÁRIO DE AVALIAÇÃO EVIDENCIADA LOGO APÓS A AUDITORIA

OM#06 (ESAV) GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (PO*03) definir quem deve preencher a requisição de transporte e motorista e quem deve confirmar o serviço	CONFIRMAÇÃO DO SERVIÇO CABE A QUEM EFETUA A VIAGEM
OM#07 (ESAV) GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (PO*03) garantir que a previsão de despesa está previamente cabimentada antes da autorização do serviço	NADA A REFERIR
OM#08 (ESEV) GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (PO*03) ponderar a efetivação da monitorização de desempenho de forma a evidenciar o disposto nas orientações	NADA A REFERIR
OM#09 (ESTGV) GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (PO*03) ponderar uma metodologia para cumprimento e monitorização do calendário da avaliação do desempenho do pessoal não docente	NADA A REFERIR
OM#10 (SC GAO) PLANEAMENTO E GESTÃO DA FORMAÇÃO (SPO*03.01) rever o subprocedimento de planeamento e gestão da formação do pessoal não docente de forma a adequar as novas práticas no que diz respeito aos inputs para a elaboração do plano de formação	SUBPROCEDIMENTO ADEQUADO À PRÁTICA ATUAL
OM#11 (SC GAO) PLANEAMENTO E GESTÃO DA FORMAÇÃO (SPO*03.01) rever o subprocedimento de forma a que fique adequado à prática atual	SUBPROCEDIMENTO ADEQUADO À PRÁTICA ATUAL
OM#12 (SC DPGAF) PLANEAMENTO E GESTÃO DA FORMAÇÃO (SPO*03.01) apostar na formação on-job para colmatar necessidades de formação dos serviços não contemplados com formação no plano aprovado	NADA A REFERIR
OM#15 (SC GAO) FALTAS (SPO*03.02) corrigir, no subprocedimento, a numeração do impresso declaração de consulta médica exame complementar de diagnóstico-acompanhamento de familiar	CORRIGIDA NUMERAÇÃO DO IMPRESSO NO SUBPROCEDIMENTO
OM#13 (SC SRH) FALTAS (SPO*03.02) verificar as datas constantes nos pedidos de faltas	NADA A REFERIR
OM#14 (SC SRH) FALTAS (SPO*03.02) esclarecer o ponto 3 do subprocedimento, relativamente aos processos que dispensam o parecer do administrador	NADA A REFERIR
OM#16 (ESAV) FALTAS (SPO*03.02) considerar a implementação de uma metodologia para que os trabalhadores assinem, no respetivo impresso, o campo destinado à tomada de conhecimento da autorização, ou não, da falta requerida	NADA A REFERIR
OM#17 (ESEV) FALTAS (SPO*03.02) promover o preenchimento por parte dos serviços dos recursos humanos do campo destinado à prestação de informações em cada um dos impressos no sentido de contribuir para o processo de decisão do superior hierárquico	NADA A REFERIR
OM#18 (ESTGV) FALTAS (SPO*03.02) instituir a comunicação do despacho de autorização das faltas por conta do período de férias	NADA A REFERIR
OM#19 (ESTGV) FALTAS (SPO*03.02) melhor atenção relativamente à utilização dos impressos associados ao subprocedimento	NADA A REFERIR
OM#20 (ESTGL) FALTAS (SPO*03.02) dar conhecimento aos trabalhos da justificação/autorização de todas as faltas	NADA A REFERIR

OM#21 (ESTGL) FALTAS (SPO*03.02)	
obter a confirmação dos requisitantes, dos serviços prestados pelos motoristas	NADA A REFERIR
OM#22 (ESSV) TRABALHO SUPLEMENTAR (SPO*03.03)	
ponderar o início do subprocedimento, uma vez que a informação relativa à necessidade de trabalho suplementar nem sempre parte do superior hierárquico	NADA A REFERIR
OM#23 (ESSV) TRABALHO SUPLEMENTAR (SPO*03.03)	
considerar a hipótese, prevista legalmente, da substituição da remuneração por descanso compensatório	NADA A REFERIR
OM#24 (ESSV) TRABALHO SUPLEMENTAR (SPO*03.03)	
preencher o espaço reservado a informação dos serviços de recursos humanos, com elementos de suporte à decisão do superior hierárquico designadamente e muito sucintamente, legislação que permite autorizar ou justificar as faltas	NADA A REFERIR
OM#25 (ESSV) TRABALHO SUPLEMENTAR (SPO*03.03)	
emitir o despacho de justificação de faltas só depois de o requerente entregar, por exemplo, declarações de presença, nos casos em que a instrução do processo exigir a sua junção	NADA A REFERIR
OM#26 (ESTGV) TRABALHO SUPLEMENTAR (SPO*03.03)	
refletir sobre a introdução da compensação em horas pela realização de trabalho suplementar	NADA A REFERIR
OM#27 (ESAV) TRABALHO SUPLEMENTAR (SPO*03.03)	
melhor atenção relativamente ao preenchimento dos impressos associados ao subprocedimento	NADA A REFERIR
OM#28 (ESTGL) TRABALHO SUPLEMENTAR (SPO*03.03)	
esclarecer o subprocedimento no que diz respeito à fundamentação para a prestação de serviço suplementar	NADA A REFERIR
OM#29 (ESTGL) TRABALHO SUPLEMENTAR (SPO*03.03)	
dar a devida prioridade no preenchimentos dos campos constantes nos impressos	NADA A REFERIR
OM#30 (ESAV) DESLOCAÇÃO EM SERVIÇO (SPO*03.04)	
maior cuidado na instrução dos processos, designadamente na indicação das datas correctas, pelos intervenientes	NADA A REFERIR
OM#31 (ESTGV) DESLOCAÇÃO EM SERVIÇO (SPO*03.04)	
ponderar o subprocedimento relativamente a deslocações sem custos para reuniões e outras atividades, avaliando da importância de as mesmas serem tratadas como deslocações em serviço sem custos, com utilização do respetivo impresso	NADA A REFERIR
OM#32 (ESTGL) DESLOCAÇÃO EM SERVIÇO (SPO*03.04)	
dar a devida prioridade no preenchimentos dos campos constantes nos impressos	NADA A REFERIR
OM#33 (SC SRH) EQUIPARAÇÃO A BOLSEIRO (SPO*03.05)	
ponderar acrescentar o ponto da informação dos serviços no subprocedimento	NADA A REFERIR
OM#34 (SC SRH) EQUIPARAÇÃO A BOLSEIRO (SPO*03.05)	
criar uma metodologia para controlo da entrega dos relatórios previstos no subprocedimento	NADA A REFERIR
OM#35 (ESEV) EQUIPARAÇÃO A BOLSEIRO (SPO*03.05)	
ponderar um mecanismo eficaz que permita aferir o cumprimento da entrega dos relatórios, no prazo de 60 dias, após o termo pelo qual a equiparação foi concedida	NADA A REFERIR

OM#36 (ESTGV) EQUIPARAÇÃO A BOLSEIRO (SPO*03.05)

apreciar e verificar os requisitos legais e regulamentares necessários à autorização da equiparação a bolseiro, concretamente, do reconhecimento inequívoco do interesse público da equiparação

NADA A REFERIR

03.05 NÃO CONFORMIDADES

NÃO FORAM ABERTOS PROCESSOS DE NÃO CONFORMIDADE NO ÂMBITO DESTE PROCESSO

03.06 SATISFAÇÃO

NÃO FOI APLICADO O INQUÉRITO À SATISFAÇÃO DOS COLABORADORES

03.07 RECURSOS HUMANOS ENVOLVIDOS NO PROCESSO

	DOC	Ñ DOC	DISC
PRESIDENTE/VICE-PRESIDENTES IPV	4		
PRESIDENTE/VICE-PRESIDENTES ESAV	3		
PRESIDENTE/VICE-PRESIDENTES ESEV	3		
PRESIDENTE/VICE-PRESIDENTES ESSV	3		
PRESIDENTE/VICE-PRESIDENTES ESTGV	3		
PRESIDENTE/VICE-PRESIDENTE ESTGL	2		
CONSELHO ADMINISTRATIVO ESAV	2	1	
CONSELHO ADMINISTRATIVO ESEV	2	1	
CONSELHO ADMINISTRATIVO ESSV	2	1	
CONSELHO ADMINISTRATIVO ESTGV	2	1	
CONSELHO ADMINISTRATIVO SAS	1	2	
CONSELHO DE GESTÃO	4	1	
CONSELHO TÉCNICO-CIENTÍFICO ESAV	18		
CONSELHO TÉCNICO-CIENTÍFICO ESEV	25		
CONSELHO TÉCNICO-CIENTÍFICO ESSV	21		
CONSELHO TÉCNICO-CIENTÍFICO ESTGV	25		
CONSELHO TÉCNICO-CIENTÍFICO ESTGL	10		
DIRETORES DE DEPARTAMENTO ESAV	4		
DIRETORES DE DEPARTAMENTO ESEV	8		
DIRETORES DE DEPARTAMENTO ESSV			
DIRETORES DE DEPARTAMENTO ESTGV	8		
DIRETORES DE DEPARTAMENTO ESTGL	3		
ADMINISTRADOR IPV		1	
ADMINISTRADOR SAS		1	
DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA		2	
DEPARTAMENTO JURÍDICO		3	
SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS IPV		6	
SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS ESAV		2	
SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS ESEV		2	
SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS ESSV		2	
SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS ESTGV		2	
SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS ESTGL		1	
SERVIÇOS FINANCEIROS IPV		10	
SERVIÇOS FINANCEIROS ESAV		2	
SERVIÇOS FINANCEIROS ESEV		6	
SERVIÇOS FINANCEIROS ESSV		4	
SERVIÇOS FINANCEIROS ESTGV		4	
SERVIÇOS FINANCEIROS ESTGL		1	
SECRETARIADO DA PRESIDÊNCIA IPV		2	

03.08 EFICÁCIA DO PROCESSO

	PREVISTO	REALIZADO ²	EFICÁCIA
OBJETIVOS ³	12	9	75.00%
ATIVIDADES ⁴	29	25	86.21%
INDICADORES DE DESEMPENHO ⁵	17	11	64.71%
AUDITORIAS	6	6	100.00%
OPORTUNIDADES DE MELHORIA	36	8	22.22%
NÃO CONFORMIDADES	0	-	-%
SATISFAÇÃO	1	0	0.00%

² dados relativos ao ano civil

³ não foi identificada qualquer matéria no âmbito de um dos objetivos inicialmente previstos

⁴ não foi identificada qualquer matéria no âmbito de duas das atividades inicialmente previstas

⁵ não foi identificada qualquer matéria no âmbito de um dos indicadores inicialmente previstos