

7ª edição Prémio Boas Práticas no Sector Público

O presente documento constitui o Regulamento da 7ª edição do Prémio Boas Práticas no Sector Público.

Aconselhamos a sua leitura antes de iniciar o processo de candidatura.

1. Definições

- **Prémio Boas Práticas no Sector Público:** Iniciativa privada que visa seleccionar e premiar os melhores projectos da Administração Pública, em sentido amplo, (adiante o “Prémio”);
- **Candidatos:** Qualquer entidade do Sector Público Administrativo Português, bem como Instituições de Utilidade Pública Administrativa, Instituições Públicas de Ensino e Entidades Prestadoras de Serviços de Saúde que integrem os Sectores Administrativo e Empresarial do Estado;
- **Organização:** Entidade responsável pela organização do prémio, pelo regulamento, fiscalização e orientação dos procedimentos de candidatura, a qual é liderada pela Deloitte e constituída pelos demais parceiros, entre outros, o Diário Económico, o Instituto Nacional de Administração, I.P. (adiante “INA”) e a Fundação Luso-Americana para o Desenvolvimento;
- **Júri:** O Júri do Prémio é constituído por personalidades relevantes do meio empresarial, académico e político da sociedade portuguesa, seleccionadas pela Organização de acordo com critérios de qualificação e profissionalismo genericamente reconhecidos.

2. Elegibilidade

- 2.1 São elegíveis projectos de gestão pública em funcionamento há mais de três meses relativamente à data de apresentação da respectiva candidatura, incluindo os já apresentados em anteriores edições deste Prémio desde que tenha havido desenvolvimentos (adiante o “Projecto”).
- 2.2. Cada Candidato pode apresentar mais de um Projecto e cada Projecto pode ser apresentado por mais de um Candidato conjuntamente.

3. Apresentação das Candidaturas

- 3.1. Prazo

3.1.1. As Candidaturas devem ser apresentadas entre os dias 2 de Dezembro de 2008 e 31 de Janeiro de 2009.

3.1.2. A Organização reserva-se o direito de adiar as datas de apresentação de Candidaturas, publicando para o efeito as alterações no site da iniciativa (www.boaspraticas.com) com uma antecedência mínima de dois dias úteis relativamente aos prazos estabelecidos.

3.2. Documentos de Candidatura

Para efeitos de candidatura de um ou mais projectos, é necessário o preenchimento dos documentos a seguir enumerados, os quais se encontram disponíveis no site www.boaspraticas.com (no menu “Candidate-se”):

- Formulário de Candidatura;
- Resumo do Projecto ("Resumo");
- Logótipo da entidade com um mínimo de 150 *dpis* (em formato “.jpg” ou “.eps”).

3.3 Regras de preenchimento dos Documentos de Candidatura

3.3.1. Os nomes dos ficheiros deverão apresentar a seguinte estrutura **7ED_BPSP_SiglaCandidato_NomeProjecto_TipoDocumento**, seguida da respectiva extensão.

Para o efeito:

- a. “Sigla do Candidato” corresponde à designação abreviada/sigla (oficial, quando aplicável) do nome da entidade;
- b. “Nome do Projecto” corresponde à designação abreviada do projecto candidato; eliminando elementos de ligação como preposições e determinantes;
- c. “Tipo do Documento” corresponde à tipologia do documento:
 - i. C – Formulário de Candidatura
 - ii. R – Resumo de Candidatura (“Resumo”)
 - iii. A – Anexo
- d. No cabeçalho do formulário de Resumo deve ser indicada a designação abreviada/sigla do Candidato, o nome do projecto e o Grupo a que pertence (se

aplicável);

e. Para efeitos de ilustração do projecto poderão ser enviados documentos de suporte (anexos), tais como: documentos internos de trabalho, documentos públicos relativos ao projecto, testemunhos, imagens, diagramas e fotografias.

f. Todos os montantes e outras estatísticas financeiras devem ser expressos em Euros.

3.3.2. É obrigatório o cumprimento das regras de preenchimento de documentos de candidatura incluindo respectiva formatação constante dos mesmos (margens, dimensão de letra, espaços entre linhas e dimensões das linhas, tipologia de *bullets*).

3.4. Submissão da Candidatura

3.4.1. Após o preenchimento dos Documentos de Candidatura identificados em 3.2, o Candidato deverá enviá-los por correio electrónico, preferencialmente como anexos de um único e-mail, para o endereço boaspraticas@deloitte.pt (este endereço de e-mail está protegido contra *spam*, pelo que o programa Javascript terá de estar activado para poder visualizar o endereço de email).

3.4.2. A Organização confirmará a recepção de candidatura até 3 dias úteis após a data de recepção.

3.5 Incumprimento das Regras de Candidatura

3.5.1. A Organização reserva-se o direito de não considerar os documentos que considere ser uma continuação ou substituição da resposta aos campos do Formulário de Candidatura.

3.5.2 Em caso de incumprimento das regras de preenchimento dos Documentos de Candidatura, a Organização solicita ao Candidato que proceda às necessárias alterações no prazo máximo de 3 dias úteis a contar da recepção, caso contrário fica a Organização autorizada a efectuar essa mesma correcção, sob pena da Candidatura não ser admitida.

3.5.3. O incumprimento das regras pode resultar ainda na não publicação do Resumo no Livro

Prémio Boas Práticas no Sector Público, caso este venha a ser publicado.

4. Avaliação das Candidaturas

4.1. O processo de avaliação é da responsabilidade do Júri.

4.2. Processo de Avaliação dos Projectos

4.2.1. Serão avaliados os seguintes factores:

- a. Mais-valias para beneficiários / utilizadores / cidadãos / empresas (qualidade do serviço, custo, tempo e valor);
- b. Impacto nos colaboradores (produtividade e satisfação);
- c. Eficiência processual (tempo, qualidade e custo);
- d. Benefício económico-financeiro (aumento de receita, redução de custos, análise custo/benefício e/ou retorno, investimento na missão, qualidade da informação);
- e. Inovação;
- f. Potencial de replicação;
- g. Empenho na causa pública;
- h. Transversalidade e abrangência.

4.2.2. Todos os projectos serão avaliados com base num modelo adaptado do *Balanced Scorecard* desenvolvido pela Deloitte e validado pelo Júri, de acordo com os factores referidos no ponto 4.2.1 do presente Regulamento. Consoante a pontuação obtida, o próprio modelo determinará o melhor posicionamento do projecto para cada tipo de Prémio.

4.3. Fases de avaliação

1ª Fase: O Júri seleccionará os Candidatos para uma lista restrita de candidaturas nomeadas, tendo em conta os resultados da aplicação do modelo de avaliação à informação disponibilizada no Formulário de Candidatura, sendo complementada por uma avaliação qualitativa do Júri,

2ª Fase: Os Projectos dos Candidatos constantes da referida lista serão submetidos, independentemente do número de nomeações do respectivo Candidato, a uma avaliação *in loco* por uma equipa composta por profissionais da Deloitte e/ou do INA, para validação dos dados apresentados no Formulário de Candidatura e, quando aplicável, para prestação de esclarecimentos sobre a candidatura, solicitados pelo Júri.

3ª Fase: Após a visita, a pedido do Júri, os Candidatos devem apresentar evidências (indicadores mensuráveis) que sustentem o teor das respectivas candidaturas ou dos esclarecimentos prestados, em formato papel ou electrónico, no prazo máximo de 3 dias a contar da solicitação enviada para o efeito.

4ª Fase: O Júri analisa a informação obtida nas visitas e decide sobre o vencedor para cada tipo de Prémio. A decisão do Júri terá em conta os resultados ajustados em função da informação obtida pela avaliação *in loco* e a avaliação qualitativa dos membros do Júri, considerando cada projecto *per si*, sem considerações complementares face ao historial da(s) entidade(s) promotora(s), sem considerações relativas a prémios recebidos em edições anteriores pela(s) entidade(s) promotora(s) e sem considerações sobre prémios obtidos em outras iniciativas nacionais ou internacionais.

Para garantia da independência do procedimento, a visita a projectos que tenham sido realizados com a colaboração da Deloitte será realizada por técnicos do INA e, quando realizados com a colaboração do INA, por técnicos da Deloitte.

5. Prémios

5.1. Os tipos de Prémio a atribuir são:

- **Prémio Serviço ao Cidadão:** Valoriza iniciativas de mérito na relação com os cidadãos, bem como, num âmbito mais alargado, com as empresas e outras entidades colectivas;
- **Prémio Processos:** Premeia a melhoria de processos, valorizando as situações em que se repercute numa mais-valia para o cidadão;
- **Prémio Informação de Gestão:** Distingue projectos relacionados com a implementação de sistemas de informação, ou reformulação dos mesmos, bem como todos os projectos que potenciem a transparência e responsabilização de colaboradores e dirigentes;

- **Prémio Receita:** Premeia iniciativas que conduzam a um crescimento/aumento sustentável da receita ou a uma melhor gestão da sua captação;
- **Prémio Custos para o Cidadão:** Valoriza reduções de custos globais para o cidadão e para as pessoas colectivas, nomeadamente no preço (ou custo) e tempo na acessibilidade e prestação de serviços;
- **Prémio Custos Internos:** Distingue resultados que evidenciem um aumento da produtividade e redução dos custos internos (totais ou unitários);
- **Prémio Cooperação:** Premeia a união de esforços e a execução de projectos conjuntos entre duas ou mais entidades distintas;
- **Prémio Capital Humano e Gestão da Mudança:** Premeia projectos que reforcem o capital humano, pela formação, motivação, satisfação e envolvimento dos colaboradores nos processos de decisão, ou a liderança, comunicação e envolvimento das pessoas em processos de mudança;
- **Prémio Especial do Júri:** O projecto que o Júri entenda ter alguma relevância particular entre os demais.

5.2. Os Prémios são atribuídos por cada Projecto, pelo que no caso de um determinado projecto ser apresentado por diversos Candidatos, em parceria ou individualmente, o Júri reserva-se o direito de entregar um único prémio conjunto às diferentes entidades envolvidas.

5.3. Excepcionalmente, o “Prémio Serviço ao Cidadão” e o “Prémio Processos” podem ser atribuídos tantas vezes quantos os Grupos existentes, a saber:

- Administração Central Directa e Administração Regional;
- Administração Central Indirecta e Instituições de Utilidade Pública Administrativa;
- Administração Local, universo em que se integram as Empresas Municipais;
- Instituições de Ensino;
- Prestadores de Cuidados de Saúde.

5.4. O Júri reserva-se o direito de atribuir ou não qualquer Prémio, bem como de atribuir mais do que um tipo de prémio por Projecto apresentado.

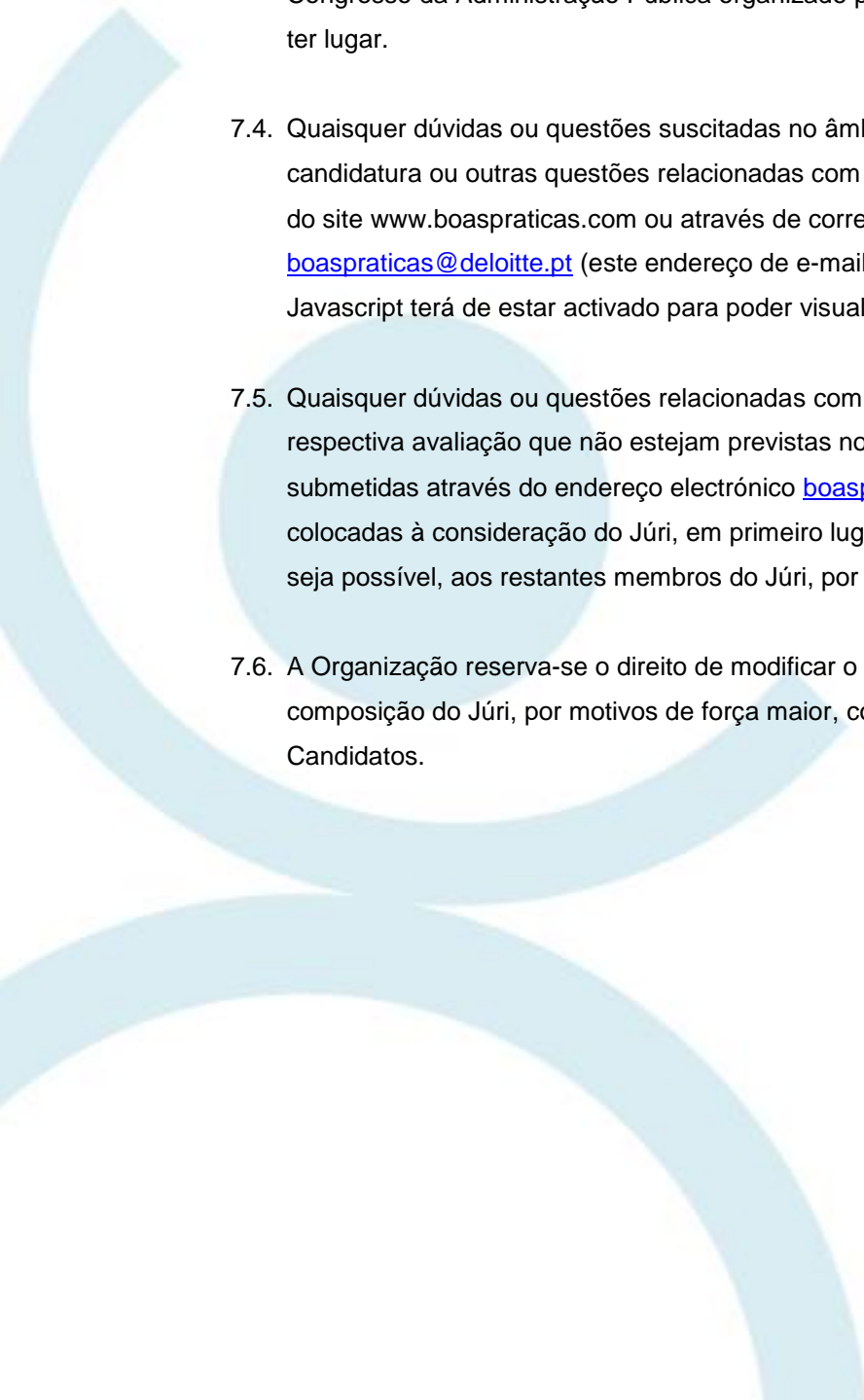
5.5. Das decisões do Júri não cabe recurso, nem reclamação.

6. Divulgação e Entrega dos Prémios

- 6.1. O anúncio dos vencedores e entrega dos prémios deverá ocorrer numa cerimónia em data a definir pela Organização, a qual será divulgada no site www.boaspraticas.com e devidamente comunicada aos Candidatos para um dos contactos fornecidos na candidatura.
- 6.2. Por cada Prémio atribuído a Organização oferece um troféu, um certificado e um selo digital com a distinção conferida para utilizar em materiais institucionais e publicitários.
- 6.3. Todos os Candidatos nomeados para a lista restrita e confirmados como elegíveis para prémio após a avaliação *in loco*, recebem um certificado de nomeação e um selo digital com a distinção correspondente a essa nomeação, para utilizar em materiais institucionais e publicitários.
- 6.4. Todos os Candidatos não premiados recebem um certificado de participação.
- 6.5. Todos os Candidatos recebem uma cópia do Livro Prémio Boas Práticas no Sector Público caso venha a ser publicado.
- 6.6. Com a participação, os Candidatos autorizam a Organização a divulgar o Resumo para eventual publicação no âmbito do Prémio.
- 6.7. Para efeitos de divulgação e promoção da iniciativa, pode a Organização usar a informação dos pontos 5 a 9 do Formulário de Candidatura sobre os Projectos ou Candidatos.
- 6.8. Os Candidatos com projectos constantes da lista restrita de nomeados, bem como os que forem premiados aquando da cerimónia, devem estar disponíveis para ser entrevistados e autorizar a divulgação da respectiva entrevista em acções de comunicação ou publicidade.

7. Disposições Gerais

- 7.1. Os Candidatos comprometem-se a disponibilizar a apresentação dos sistemas e/ou dos Projectos sempre que solicitado pela Organização.

- 
- 7.2. Os dados do Formulário de Candidatura, bem como eventual material de suporte, serão mantidos em confidencialidade absoluta e apenas utilizados pela Organização e pelo Júri no âmbito da iniciativa.
- 7.3. Caso seja solicitado, os Candidatos comprometem-se a apresentar os projectos premiados no Congresso da Administração Pública organizado pelo INA subsequente à iniciativa que venha a ter lugar.
- 7.4. Quaisquer dúvidas ou questões suscitadas no âmbito do presente regulamento, processo de candidatura ou outras questões relacionadas com a iniciativa poderão ser esclarecidas através do site www.boaspraticas.com ou através de correio electrónico para o endereço boaspraticas@deloitte.pt (este endereço de e-mail está protegido contra *spam*, pelo que o Javascript terá de estar activado para poder visualizar o endereço de e-mail).
- 7.5. Quaisquer dúvidas ou questões relacionadas com a elegibilidade dos Projectos e com a respectiva avaliação que não estejam previstas no presente regulamento deverão ser submetidas através do endereço electrónico boaspraticas@deloitte.pt, as quais serão colocadas à consideração do Júri, em primeiro lugar, na pessoa do Presidente e, caso tal não seja possível, aos restantes membros do Júri, por intermédio da Organização.
- 7.6. A Organização reserva-se o direito de modificar o presente regulamento, bem como a composição do Júri, por motivos de força maior, comunicando as mesmas aos respectivos Candidatos.