

**MINISTÉRIO DA SAÚDE
DIRECÇÃO NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**RELATÓRIO DA OFICINA PARA O LEVANTAMENTO DE REQUISITOS DO SISTEMA
DE INFORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS EM SAÚDE (eSIP- SAÚDE)**

Junho 2011

ÍNDICE

1 INTRODUÇÃO.....	3
2 OBJECTIVOS	4
3 METODOLOGIA	4
3.1 Metodologia de Casos de Uso	4
3.2 Documentos de Referência para a Oficina.....	5
3.3 Construção do sítio Web da oficina.....	5
4 ATIVIDADES REALIZADAS NA OFICINA	5
4.1 Discussões em Grupo.....	5
4.1.1 Grupo 1 - Novo Ingresso (Cadastro)	6
4.1.2 Grupo 2 - Transferências	6
4.1.3 Grupo 3 - Promoções	7
4.1.4 Grupo 4 – Relatórios, Indicadores e Alertas	8
4.2 Pontos críticos identificados.....	9
5 PRÓXIMOS PASSOS	10
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	10
7 ANEXOS	12
7.1 Anexo 1 - Lista de Participantes.....	12
7.2 Anexo 2 - Agenda.....	14
7.3 Anexo 3 - Lista dos Documentos Disponibilizados no Website	17
7.4 Anexo 4 - Conjunto de Dados Proposto para o Cadastro - Grupo 1.....	20
7.5 Anexo 5 - Relatórios, Alertas e Indicadores - Grupo 4	24
7.5.1 Alertas.....	24
7.5.2 Ferramentas de Gestão.....	26
7.5.3 Relatórios.....	27
7.5.4 Indicadores	28

1 INTRODUÇÃO

O Ministério da Saúde de Moçambique (MISAU) deseja melhorar a gestão dos recursos humanos em saúde (RHS) no País a fim de garantir uma implementação bem sucedida do actual Plano Nacional de Desenvolvimento dos Recursos Humanos em Saúde. Foi neste âmbito que em 2010, o MISAU realizou um levantamento dos sistemas de informação em recursos humanos que estão em operação no MISAU, tanto no nível central como nas províncias e distritos. Verificou-se que atualmente os sistemas de informação para RHS disponíveis em Moçambique são:

SIP – Sistema de Informação de Pessoal, criado pelo Decreto 15/98 de 31 de Março, que visava fazer a gestão dos recursos humanos a nível Nacional através de bases de dados criadas em Access na sua versão 1997.

eCAF (Cadasdro dos Funcionários e Agentes do Estado) - base de dados criada pelo Governo de Moçambique através dum recenseamento de raiz de todos os funcionários e agentes do Estado em 2007, vinculado ao sistema de pagamentos do Governo.

eSIP – Subsistema Electrónico de Informação de Pessoal criado pelo Decreto 54/2007 de 29 de Novembro, que é um instrumento desenhado para permitir a gestão estratégica do recursos humanos do Estado de forma integrada, informatizada e partilhada entre os diversos intervenientes.

Como resultado deste levantamento, o MISAU decidiu desenvolver um Sistema de Informação em Recursos Humanos, o eSIP-Saúde, construído sobre a base dos sistemas existentes, integrado aos sistemas mais abrangentes de informação em recursos humanos do Governo de Moçambique, e que, de acordo com as recomendações de boas práticas, seja um componente do Sistema de Informação em Saúde do MISAU.

O eSIP-Saúde será construído por fases, começando pelo desenvolvimento do cadastro único, completo, actualizado e dinâmico de trabalhadores o que estará vinculado ao cadastro de Unidades Sanitárias do País. A primeira parte do trabalho consiste em preparar a fase de desenvolvimento através da criação da visão do sistema e as suas características e especificações técnicas básicas.

Para iniciar este trabalho, entre os dias 3 e 6 de Maio de 2011, realizou-se uma Oficina de Trabalho sobre a Definição dos Requisitos do eSIP-Saúde. Especificamente o objectivo da oficina foi detalhar as funcionalidades, requisitos e situações de uso do eSIP-Saúde, incluindo alertas, relatórios e indicadores. Nesta reunião participaram funcionários da Direcção Nacional de Recursos Humanos (DNRH) assim como das outras Direcções Nacionais a nível central do MISAU, representantes seleccionados das Direcções Provinciais e Distritais de Saúde, representantes do CEDSIF/Ministério das Finanças e do Ministério da Função Pública (MFP), e parceiros de cooperação. A actividade proposta contou com o apoio técnico e financeiro de Jhpiego/CDC. (Ver Anexo 1: Lista de participantes)

O presente relatório inclui a informação sobre os temas tratados e as conclusões alcançadas e servirá de base para a continuação do trabalho de desenvolvimento das especificações técnicas básicas do eSIP-Saúde. (Ver Anexo 2: Agenda da Oficina)

2 OBJECTIVOS

O objectivo desta oficina forma estabelecer um primeiro consenso entre os funcionários participantes sobre as funcionalidades, requisitos e situações de uso do eSIP-Saúde, incluindo alertas, relatórios e indicadores bem como identificar os mecanismos para a finalização dos mesmos.

3 METODOLOGIA

Foram feitas apresentações em plenárias com orientações gerais sobre o trabalho a ser realizado e a metodologia a ser usada, assim como sobre as bases conceituais para a determinação das funcionalidades de um sistema de informação como o eSIP-Saúde.

Foram constituídos quatro (4) grupos de trabalho para discussão de temas específicos, associados aos vários processos envolvidos na vida profissional do funcionário, a determinação das necessidades de informação para a gestão e o desenvolvimento de casos de uso, bem como sobre as características, funcionamento e uso de outros sistemas existentes, conforme se segue:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3	Grupo 4
Novo Ingresso (Cadastro)	Transferências	Promoções	Relatórios
Nomeações	Efectividade/ Remunerações	Cargos de Chefias	Alertas
Extensão de domínios para atender a Saúde	Licenças	Acumulação de Funções	Indicadores
Contratos, colaboradores externos	Supranumerário	Destacamento	Interfaces eCAF, SIS, SIFO/SIFIN
Carreiras e funções para a saúde	Demissões	Comissão de Serviço	
Interfaces eCAF, SIS, SIFO/SIFIN	Interfaces eCAF, SIS, SIFO/SIFIN	Substituições	
		Interfaces eCAF, SIS, SIFO/SIFIN	

3.1 Metodologia de Casos de Uso

A metodologia de casos de uso é parte do processo unificado de desenvolvimento de software que é hoje o processo mais utilizado mundialmente para desenvolver produtos de software em domínios complexos como a saúde. Os casos de uso representam a primeira etapa do processo de análise e descrevem numa linguagem de fácil compreensão aos especialistas da área as situações de uso do sistema.

Cada grupo recebeu um conjunto de casos de uso para discutir. Por restrições de tempo optou-se na oficina de apenas discutir os mais frequentes. Os demais serão detalhados após a oficina em reuniões com a equipe da DNRH. Os grupos discutiram os casos mais frequentes durante dois dias. Ao final de cada dia cada grupo apresentou os resultados da discussão interna a plenária.

3.2 Documentos de Referência para a Oficina

Na preparação para a Oficina foram disponibilizados documentos para os grupos trabalharem (Ver Anexo 3: Lista dos Documentos Disponibilizados no Website). Foram providenciadas cópias em papel, bem como todos os documentos foram colocados no sítio web especialmente criado para a Oficina, conforme descrição abaixo.

3.3 Construção do Sítio Web da Oficina

Para facilitar a comunicação entre os participantes da oficina foi desenvolvida uma página web onde estão disponíveis todos documentos usados ou produzidos na oficina (Anexo 3):

http://www.misau.gov.mz/pt/sist_informacao/oficina_de_trabalho_sobre_a_definicao_dos_requisitos_do_esip_saude. Este sítio será atualizado de forma constante de tal forma a conter todos os trabalhos de especificação do eSIP-Saúde.



Ministério da Saúde
Direcção Nacional de Recursos Humanos

**Sistema de Informação
em Recursos Humanos em Saúde – eSIP-Saúde**

Oficina de Trabalho
sobre a Definição dos Requisitos do eSIP-Saúde

Maputo, 3 a 6 de Maio de 2011

Objectivo da Oficina :

Detalhar as funcionalidades, requisitos e situações de uso do eSIP-Saúde, incluindo alertas, relatórios e indicadores.

Resultados esperados :

Estabelecer um primeiro consenso entre os funcionários participantes sobre as funcionalidades, requisitos e situações de uso do eSIP-Saúde, incluindo alertas, relatórios e indicadores, e estabelecer mecanismos para a finalização dos mesmos.

Documentos e Apresentações :

Para ter acesso aos documentos pressione o link "[Entrar](#)". Os documentos estão organizados em pastas. Selecione a pasta para visualizar os arquivos disponíveis.

[Entrar](#)



© Copyright



Página inicial do sítio web da Oficina do eSIP-Saúde

4 ACTIVIDADES REALIZADAS NA OFICINA

4.1 Discussões em Grupo

Em geral, os grupos abordaram um processo chave para detalhar a sequência dos passos

de um processo de gestão de RHS e identificar o(s) caso(s) de uso correspondentes. O Grupo 3 avançou até a descrição de vários casos de uso específicos. Como se mencionou anteriormente, os restantes casos de uso serão elaborados após da oficina com base nos processos identificados.

4.1.1 Grupo 1 - Novo Ingresso (Cadastro)

Este grupo discutiu o novo ingresso, com as formas de entrada no aparelho do Estado. Devido à importância deste tema o grupo ficou dedicado nesta discussão. O foco da discussão foi o ingresso na função pública de uma forma geral, processo esse que passa pelo levantamento de necessidades do sector saúde, planificação/orçamentação, lançamento de concurso, avaliação e admissão. Neste processo, intervêm outros três sectores a saber: Função Pública (determina os cargos, as funções e todos os processos dos funcionários do Estado), Ministério das Finanças (sector de orçamentos para verificação de existência de cabimentação orçamental) e o Tribunal Administrativo (sector responsável pela legalidade e que valida todo o processo).

Assim que o funcionário é contratado, entra com uma nomeação provisória. Depois de admitido, num processo automático, e passados dois anos, passa para uma nomeação definitiva.

Adicionalmente, o cadastro para os colaboradores também foi motivo de discussões. Neste cadastro propõe-se que sejam incluídos todos os demais profissionais de saúde que constituem juntamente com os agentes do Estado, a força de trabalho em saúde de Moçambique. Nesta categoria encontram-se: Consultores, Agentes Polivalentes Elementares (APE), Matronas, e Agentes Comunitários de Saúde (ACS).

O conjunto completo de dados que descreve os campos necessários para realizar o cadastro encontra-se descrito no Anexo 4: Conjunto de Dados Proposto para o Cadastro. Este conjunto estende o que hoje existe no cadastro do eCAF e também prevê o cadastro de profissionais colaboradores.

4.1.2 Grupo 2 – Transferências

O grupo 2 foi o que abordou um dos temas de maior complexidade, ou seja as transferências. Ficou claro pelas discussões que há necessidade de definições quanto ao processo junto ao MFP e o Ministério das Finanças, especialmente no que diz respeito à dotação orçamentária.

Isto varia sobremaneira e depende se a transferência for efectuada:

- Dentro do mesmo distrito,
- Dentro do órgão central/provincial
- Entre distritos da mesma província
- Entre duas províncias
- Entre o órgão central e as províncias

Das variantes apresentadas apenas as duas primeiras não necessitam, no seu fluxo de eventos, de verificar a existência de dotação orçamental. Dada a importância deste

detalhe, foi identificada a necessidade de uma discussão entre MISAU/DNRH com DNO Direcção Nacional de Orçamento – Ministério das Finanças, DNCP - Direcção Nacional de Contabilidade Pública – Ministério das Finanças e CEDSIF - Centro de Desenvolvimento de Sistemas de Informação das Finanças para definir o procedimento a seguir no caso em que é a transferência é imprescindível e não há a existência de cabimento orçamental.

O conjunto de dados a ser capturado para as transferencias é:

- Identificação do funcionário
- Carreira/Categoria
- Ocupação
- Data do pedido da transferência
- Data do despacho da transferência
- Solicitação do Funcionário/ou conveniência de serviço
- Local de origem
- Local de destino

4.1.3 Grupo 3 – Promoções

O Grupo 3 dedicou-se principalmente a descrição das promoções. O grupo identificou que as promoções dos funcionários classificam-se em 3 tipos:

- Promoção automática
- Promoção por concurso
- Promoção por mérito

Ao longo das discussões das promoções foram identificados processos auxiliares que podiam ser tratados dentro do sistema. Assim no caso de uso Promoção por concurso identificou-se que há necessidade de extensão deste para tratamento de Concursos. Assim, para concurso temos quatro casos de usos adicionais que foram detalhados na oficina:

- Abrir concurso
- Submeter candidatura
- Avaliar concurso
- Criar comissão de Júri

Nos casos de uso de promoção, em geral, verificou-se uma forte ligação com os outros sistemas nomeadamente:

- eCAF: Após a promoção de um funcionário, este deve ter o seu cadastro actualizado no eCAF.
- eFolha: Após a promoção de um funcionário, este deve auferir o respectivo salário conforme o previsto pelo cargo promovido.
- SIFo : Identificou-se necessidade de avaliar os cursos participados pelo funcionário, como um dos critérios para promoção.

4.1.4 Grupo 4 – Relatórios, Indicadores e Alertas

O objetivo do grupo 4 foi o de identificar as necessidades de informação sobre Recursos Humanos nos vários níveis de decisão. As discussões identificaram um conjunto de indicadores conforme o Anexo 5: Relatórios, Alertas e Indicadores, bem como as recomendações seguintes:

- Definir o quadro tipo de pessoal dos níveis I e II e IdF's - Institutos de Formação - MISAU
- Disseminar a informação: periodicidade, instrumentos e os conteúdos
- Definir as rotinas para assegurar a qualidade de dados (apoio técnico, supervisão, análise, críticas, etc)
- Definir o fluxo e instrumentos para actualização da base de dados da DNRH
- Activar o funcionamento do grupo técnico do MISAU para implementação (DNRH, DNAM Direcção Nacional Assistência Médica, DPC - Direcção Nacional de Planificação e Cooperação, DNSP - Direcção Nacional de Saúde Pública)
- Estabelecer interfaces para uso da informação disponível em outros sistemas componentes do SIS – Sistema de Informação em Saúde.

O trabalho do Grupo 4 foi de grande relevância e permitirá a construção de um conjunto de relatórios, alertas e indicadores que serao ferramentas decisivas para a gestão dos RHS. O conjunto de recomendações do grupo foi bastante expressivo e encontra-se detalhado no Anexo 5. A partir desta demanda colocada pelo grupo ficou clara a necessidade de se incorporar já na fase 1 do desenvolvimento do eSIP-Saúde a construção de um ambiente que possa facilitar a extração destes relatórios e alertas. Optou-se pela adoção de um ambiente amplamente utilizado no cenário internacional: o PENTAHO.

O PENTAHO trata-se de uma conjunto de programas (suite) para o Business Intelligence (Inteligência Empresarial) e é constituída por diversos módulos entre os quais se destacam:

- ETL (Extracção, Transformação e Carregamento de dados), este módulo é de extrema utilidade uma vez que permite a integração de informação a partir de várias fontes de dados.
- Elaboração de relatórios (tabelas e gráficos)
- Mineração de dados (usado para pesquisas de tendencias nas bases de dados com base em algoritmos avançados)
- Dashboards - Painéis de controlo com analyses de dados e alertas

Esta ferramenta existe em duas edições, nomeadamente a “Enterprise” que é comercial consequentemente com custos de licença e a “Community Edition” que é completamente grátis, embora com algumas limitações nas suas funcionalidades. Para a DNRH o PENTAHO será utilizado na sua versão Community, ou seja sem custos de licença uma vez que as funcionalidades que são necessárias neste momento estão todas contempladas nesta versão. O PENTAHO será utilizado nesta fase inicial para apoiar a DNRH na elaboração dos seus relatórios anuais e necessidades imediatas de informação. Nesta fase as fontes dados atuais disponíveis no MISAU serão utilizadas, tais como as planilhas e base de dados do atual SIP. Numa segunda fase, a medida que o eSIP-Saúde, for sendo concluído o PENTAHO passará a utilizar a nova base para os seus relatórios.

4.2 Pontos críticos identificados

Foram identificados os seguintes pontos que merecem maiores esclarecimentos para que se possa completar a descrição dos casos de uso:

- a discussão com o MFP/CEDSIF para que o cadastro possa ser ampliado para atender as necessidades da saúde, conforme figura 2 abaixo. Faz parte desta discussão a maior granularidade da lista de orgânicos atualmente em uso.

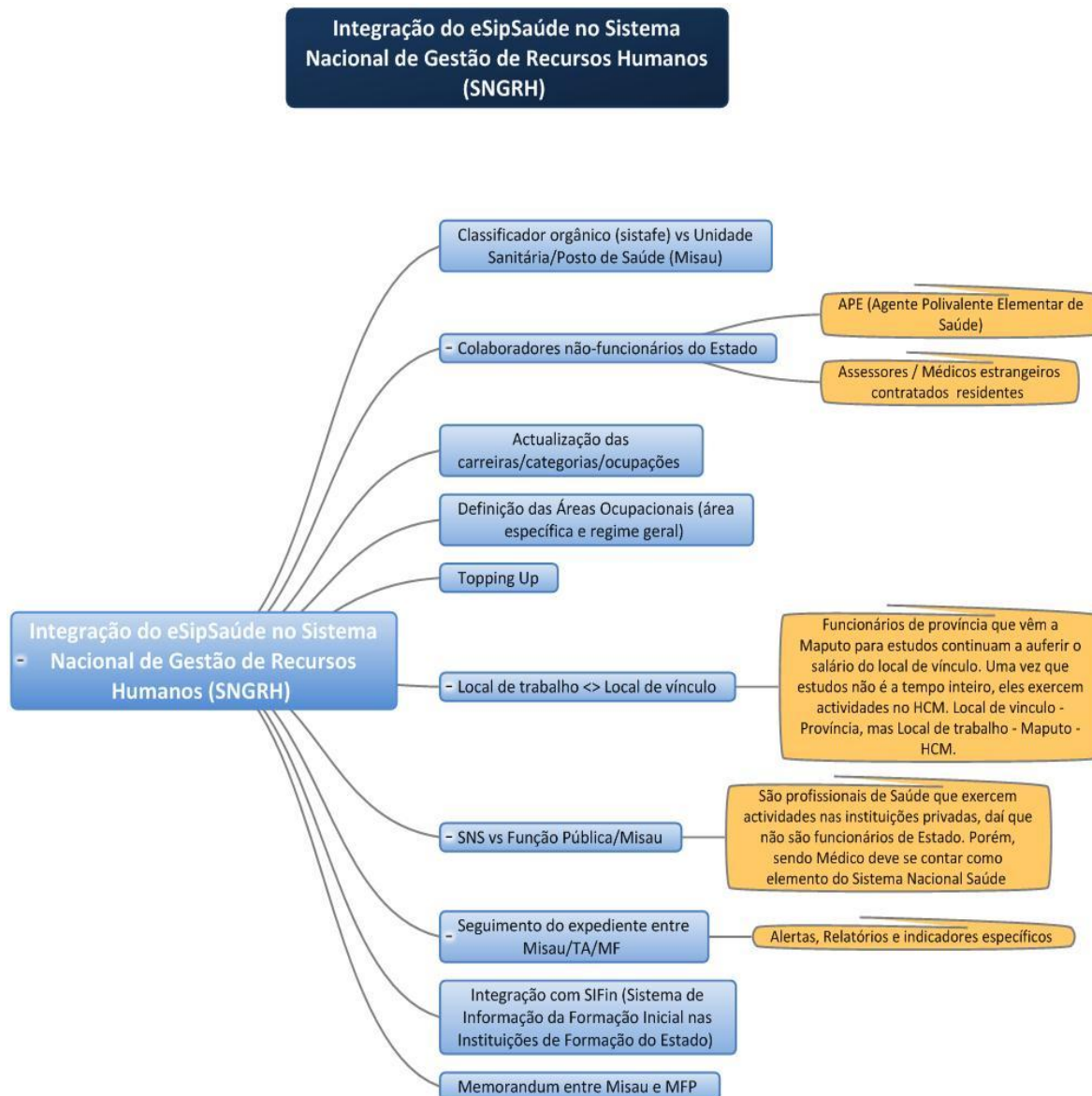


Figura 2. Necessidades do Cadastro para o MISAU X MFP

- a clarificação com os Ministérios da Função Pública e o das Finanças, no que diz respeito aos procedimentos a seguir nos vários níveis de decisão uma vez que, com a introdução da Lei de Órgãos Locais, existem algumas zonas pouco claras

nos procedimentos e envolvidos quando o acto administrativo é praticado ao nível central, provincial ou distrital.

- entendimento dos procedimentos a serem executados no caso da transferência de funcionários, em especial no que diz respeito a dotação orçamentária

Adicionalmente, como parte de processo de colaboração entre o MISAU, MFP e CEDSIF será necessário encaminhar ao MFP e Ministério das Finanças/CEDSIF ofícios que formalizem esta colaboração para que as equipas técnicas possam trabalhar com transparência e harmonia, evitando a duplicação de esforços.

5 PRÓXIMOS PASSOS

As seguintes atividades estão planejadas até Novembro 2011

Actividade	Jul	Ago	Set	Out	Nov
Finalizar Casos de Uso	X		X		
Realizar reuniões CEDSIF para discussão dos casos de uso	X				
Realizar reuniões com o Comité Técnico do eSIP-Saúde no MISAU	X	X	X	X	X
Validação dos casos de uso na segunda oficina do eSIP-Saúde		X			
Elaboração do documento de escopo e requisitos do eSIP-Saúde com base nas contribuições da segunda oficina				X	X
Criação dos relatórios da DNRH no PENTAHO	X	X	X		
Validação dos relatórios de PENTAHO				X	

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A construção do eSIP-Saúde representa um marco nos processos de desenvolvimento de sistemas de informação em saúde no MISAU. Os RHS tangenciam todas as demais áreas do MISAU e fazem parte da estrutura de Governo. Por este motivo é necessário que se estabeleçam as parcerias técnicas e políticas para que o trabalho possa evoluir de forma harmonica. Esta oficina de requisitos foi um exemplo destas parcerias intra e extra institucionais. A participação do CEDSIF, do MFP, dos representantes dos departamentos do MISAU (DNRH, DPC, DNAM, DNSP) bem como dos representantes dos distritos e províncias, nas suas diferentes funções, enriqueceu sobremaneira o trabalho e possibilitou que chegassemos a um conjunto significativo de informações estruturadas e organizadas para as definições do eSIP-Saúde. A identificação do PENTAHO como solução para a emissão dos relatórios institucionais contribui também para que a DNRH possa até o final do ano já estar de posse de relatórios que venham a apoiar o processo de gestão de RHS. Como fator essencial de sucesso para o projeto ressalta-se a parceria com o MFP e CEDSIF bem como com os demais departamentos do MISAU. A utilização de casos de uso demonstrou ser um método eficaz para descrever as situações de uso do sistema. Finalmente, a construção do sítio Web do projeto tem se demonstrada bastante

útil para a disseminação e compartilhamento da informação. A segunda oficina prevista para a primeira semana de agosto de 2011 será capaz de analisar o conjunto de casos de uso, uma vez que já há familiaridade com a técnica e os documentos já estarão no sítio do projeto a medida que finalizados.

7 ANEXOS

7.1 Anexo 1 - Lista de Participantes

	NOME	FUNÇÃO	PROVENIÊNCIA
1	Dr. Martinho do Carmo Djedje	Director Nacional RH	DNRH
2	Dra. Hortência Faira Ribeiro	Directora Nacional Adjunta RH	DNRH
3	Dra Luisa Panguene	Directora Nacional Adjunta RH - Formação	DNRH
4	Dra. Celia Gonçalves	Directora Nacional Adjunta - DIS	DPC-DIS
5	Manuel Macebe	Coordenador Técnico da equipa do eSIP- Saúde	DNRH
6	Domingos Mondlane	Chefe do Depto de Administração de Pessoal	DNRH - DAP
7	Dra. Bina Langa	Técnica em Sistemas de Informação	DPC
8	Dra. Claudia Risso	Assessora em Sistemas de Informação	DPC/DIS
9	Viriato Vasco Mutemba	Operador SIP nível Central	DNRH
10	Pio Ordem Saidane	Operador SIP nível Central	DNRH
11	Adelaide Humberto Mbebe	Unidade de Monitoria e Avaliação	DNRH
12	Alice Sofia Dabula	Unidade de Monitoria e Avaliação	DNRH
13	Dadier da Conceição Muchanga	Unidade de Monitoria e Avaliação	DNRH
14	Mónica Comiche	Repartição de Arquivo e Cadastro	DNRH
15	Julieta Saquene	Repartição de Arquivo e Cadastro	DNRH
16	Delfina Macaba	Secção de Assistencia Tecnica	DNRH
17	Alfredo Tive	Secção de Remunerações e Benefícios	DNRH
18	Maria de Fatima Mongore	Chefe Reparticao Legislacao e Contencioso	DNRH
19	Natalia Sortane	Chefe da Repartição de Administração do Pessoal	DNRH
20	Álvaro Alonso	Assessor para RH	DNRH
21	Marcelle Claquin	Assessor para RH	DNRH
22	Antonio Machava	Formação/SIFO	DNRH
23	Sérgio Aniceto Langa	DAF	DAF
24	Aisha Issufo	DNAM	DNAM
25	Olga Novela	Chefe do Departamento de Enfermagem	DNAM
26	Severiano Pinto Rodrigues	Operador do SIP	Sofala
27	Salvador Escrivão Sibinde	Operador do SIP	Maputo Provincia
28	Joaquim Pedro Simão	Operador do SIP	Nampula
29	Benedito Nhavoto	Operador do eCAF/eSISTAFE	Maputo Cidade
30	Jorge Carlos Fijamo Júnior	Chefe Provincial de RH	Sofala
31	Adelaide de Jesus Charles	Chefe Provincial de RH	Manica
32	Artur Ernesto Sefo Massingue	Chefe Provincial de RH	Maputo Provincia
33	Maria Violante da Graça M. Viola	Directora Provincial	Nampula
34	Leonardo Mareco	Director Distrital de Saúde	Zambézia
35	Luciano Cristóvão Estupe	Director Distrital de Saúde	Sofala
36	Leopoldina Ribeiro da Silva Ferreira	Director Distrital de Saúde	Maputo Provincia
37	Marcelino José	Chefe Distrital de RH	Zambézia
38	José Tembo Biassore	Chefe Distrital de RH	Sofala
39	Narciso Vilanculos Matsinhe	Chefe Distrital de RH	Maputo Provincia
40	Ângelo Manhique	Operador do Módulo Básico	Maputo Cidade
41	Leandro Adriano	Operador do Módulo Básico	Sofala

42	Júlio Mucavele	Operador do SIFO	Gaza
43	Isac Paulo	Operador do SIFO	Maputo Provincia
44	Sarifo Sucesco Atibo	Operador do Modulo Básico Nível Distrital	Cabo Delgado
45	Domingos Salatiel Nhambangue	Operador do Modulo Básico Nível Distrital	Sofala
46	Anny Sarea	Coordenadora de Projecto SNGRH	CEDSIF
47	Mauro Costa	Projecto SNGRH	CEDSIF
48	Danisa Zavale	Projecto SNGRH	CEDSIF
49	Dr. Adriana Jacob	Técnica de Recursos Humanos	MFP
50	Angelina Mondlane	Técnica de Informática (operadora de eCAF)	MFP
51	Calmira Sabino Manhiça	Secretária Provincial	Maputo Provincia
52	Stela Alberto Mavie	Delegação da Assembleia Provincial	Maputo Provincia
53	Dra. Hilde de Graeve	A assessora Técnica	OMS/Moçambique
54	Dr. Giulio Borgongolo	Representante	Cooperação Italiana
55	Dra. Lucy Ramirez	A assessora em RH	ICAP
56	António Siteo	Repartição de Estatística Sanitária	DPC
57	Edgar Necochea	A assessor em RH	Jhpiego
58	Debora Bossemeyer	Directora Oficina de Moçambique	Jhpiego
59	Beatriz de Faria Leão	Consultora	Jhpiego
60	Dr. Angel Mendoza	A assessor em RH	Jhpiego
61	Vitorino de Almeida	Consultor SIRHS	Jhpiego
62	João Metambo	Consultor SIRHS	Jhpiego
63	Devan Manharlal	Consultor SIRHS	Jhpiego
64	Júlio Pires	A assessor SIFO	Jhpiego
65	Dr. Julio Tualufo	A assessor SIFIN	Jhpiego
66	Mércio Maleuga	Sistemas de Informação	Jhpiego
67	Agira Pedro	Coordenadora logistica	Jhpiego
68	Eunice Chilaule	Assistente administrativa	Jhpiego

7.2 Anexo 2 - Agenda

TERÇA-FEIRA, 3 de Maio	
07h30 – 08h00	Recepção e Registo dos Participantes
08h00 – 08h15	Abertura da Oficina - Secretario Permanente / Director Nacional de RH
08h15 – 8h45	Apresentação dos Participantes
08h45 – 09h20	0 Referencial teórico – Sistemas de Informação para Recursos Humanos em Saúde - Dra. Beatriz de Faria Leão, Jhpiego
09h20 – 09h30	1 O Sistema de Informação de RHS como parte do Sistema Nacional de Informação em Saúde – Dra. Célia Gonçalves, DPC-DIS
09h30 – 10h00	2 Funcionalidades do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos – Dra. Anny Sarea, CEDSIF
10h00 – 10h30	Intervalo para café
10h30 – 12h00	Métodos para Levantar Requisitos e Composição dos Grupos de Trabalho - Dra. Beatriz de Faria Leão e Dr. João Metambo, Jhpiego
12:00 -13:00	Almoço
13:00 - 13:30	Distribuição das tarefas aos grupos – Dra. Beatriz de Faria Leão e Dr. João Metambo, Jhpiego Grupo 1 - Ciclo de Vida do Profissional Parte 1: Novo Ingresso (Cadastro), Nomeações e Interfaces com eCAF, SIS, SIFO/SIFIN Facilitador: Dr. João Metambo, Jhpiego Grupo 2 – Ciclo de Vida do Profissional Parte 2: Transferências, Efetividades, Remunerações, Licenças, Supranumerário, Demissões, Exonerações, Expulsão, Interfaces com eCAF, SIS, SIFO/SIFIN Facilitador: Dr. Vitorino Almeida, Jhpiego Grupo 3 – Ciclo de Vida do Profissional Parte 3: Promoções, Cargos de Chefias, Acumulação de Funções, Destacamento, Comissão de Serviço, Substituições, Progressões, Contagem de Tempo, Aposentações, Desligamento, Termo de Contrato, Falecimento, Interfaces com eCAF, SIS, SIFO/SIFIN Facilitador: Sr. Manuel Macebe, DNRH/MISAU Grupo 4 – Gestão, Relatórios, Alertas, Regras de Negócio e Indicadores sobre Novos Ingressos, Transferências, Efetividades, Remunerações, Promoções e Cargos de Chefias, Destacamento, Comissão de Serviço Facilitadora: Dra. Hortencia Faira Ribeiro, DNRH/MISAU
13:30 – 15:30	Trabalho em grupo – Temas Grupo 1 - Ciclo de Vida do Profissional Parte 1: Ingresso, Nomeações Facilitador: Dr. João Metambo, Jhpiego Grupo 2 – Ciclo de Vida do Profissional Parte 2: Transferências, Efetividades, Remunerações Facilitador: Dr. Vitorino Almeida, Jhpiego Grupo 3 – Ciclo de Vida Parte 3: Promoções e Cargos de Chefias, Acumulação de Funções, Destacamento, Comissão de Serviço Facilitador: Sr. Manuel Macebe, DNRH/MISAU Grupo 4 - Gestão, Relatórios, Alertas, Regras de Negócio e Indicadores sobre Novos Ingressos, Transferências, Efetividades, Remunerações, Promoções e Cargos de Chefias, Destacamento, Comissão de Serviço Facilitadora: Dra. Hortencia Faira Ribeiro, DNRH/MISAU

15:30 - 16:00	Avaliação do dia / Ajustes Agenda
---------------	--

QUARTA-FEIRA, 4 de Maio	
07:30 - 10:00	<p>Trabalho em grupo - temas</p> <p>Grupo 1 - Ciclo de Vida do Profissional Parte 1: Extensão dos Domínios (tabelas auxiliares) para Atender as Necessidades da Saúde Facilitador: Dr. João Metambo, Jhpiego</p> <p>Grupo 2 - Ciclo de Vida do Profissional Parte 2: Licenças e Supranumário Facilitador: Dr. Vitorino Almeida, Jhpiego</p> <p>Grupo 3 - Ciclo de Vida do Profissional Parte 3: Substituições, Progressões Facilitador: Sr. Manuel Macebe, DNRH/MISAU</p> <p>Grupo 4 - Gestão, Relatórios, Alertas, Regras de Negócio e Indicadores relacionados as Licenças, Supranumário, Substituições e Progressões Facilitadora: Dra. Hortencia Faira Ribeiro, DNRH/MISAU</p>
10:00 - 10:15	Intervalo para café
10:15 - 12:30	<p>Trabalho em grupo - temas</p> <p>Grupo 1 - Ciclo de Vida do Profissional Parte 1: Contratos, Colaboradores Externos, Carreiras e Funções para Atender as Necessidades da Saúde Facilitador: Dr. João Metambo, Jhpiego</p> <p>Grupo 2 - Ciclo de Vida do Profissional Parte 2: Demissões, Exonerações, Expulsões Facilitador: Dr. Vitorino Almeida, Jhpiego</p> <p>Grupo 3 - Ciclo de Vida do Profissional Parte 3: Contagem de tempo, Aposentações, Desligamento, Termo de Contrato, Falecimento Facilitador: Sr. Manuel Macebe, DNRH/MISAU</p> <p>Grupo 4 - Gestão, Relatórios, Alertas, Regras de Negócio e Indicadores relacionados a Contratos, Colaboradores Externos, Carreiras e Funções para Atender as Necessidades da Saúde, Demissões, Exonerações, Expulsão, Aposentações, Desligamento, Termo de Contrato, Falecimento Facilitadora: Dra. Hortencia Faira Ribeiro, DNRH/MISAU</p>
12:30 -13:30	Almoço
13:30 – 14:10	Apresentação Grupo 1 - Novo Ingresso – Nomeações – Relator GT1
14:10 - 14:50	Apresentação Grupo 2 - Transferências, Efetividades, Remunerações – Relator GT2
14:50 – 15:30	Apresentação Grupo 3 - Promoções e Cargos de Chefia, Acumulação de Funções – Relator GT3
15:30 - 16:00	Avaliação do dia / Ajustes agenda

QUINTA-FEIRA, 5 de Maio	
07:30 – 10:00	Trabalho em Grupo
10:00 – 10:15	Intervalo para café
10:15 – 11:00	Apresentação Grupo 3 - Apresentação Grupo 3 - Substituições, Progressões, Contagem de Tempo, Aposentações, Desligamento, Termo de Contrato, Falecimento – Interfaces SIFO / SIFIN - Relator GT3
11:00 -11:45	Apresentação Grupo 2 - Transferências, Efetividades, Remunerações– Interfaces SIFO / SIFIN – Relator GT2
11:45 – 12:30	Discussão
12:30 – 13:30	Almoço
13:30 – 14:30	Apresentação Grupo 1 - Ciclo de Vida do Profissional Parte 1: Contratos, Colaboradores Externos, Carreiras e Funções para Atender as Necessidades da Saúde – Relator GT1
14:30 – 15:30	Apresentação Grupo 4 – Indicadores, Alertas, Relatórios – Relator GT4
15:30 - 16:00	Avaliação do dia

SEXTA-FEIRA, 6 de Maio	
07:30 – 09:30	Apresentação Grupo 1 - Ciclo de Vida do Profissional Parte 1: Contratos, Colaboradores Externos, Carreiras e Funções para Atender as Necessidades da Saúde – Relator GT1
09:30 - 10:00	Intervalo para café
10:00 -12:00	Apresentação Grupo 1 - Ciclo de Vida do Profissional Parte 1: Contratos, Colaboradores Externos, Carreiras e Funções para Atender as Necessidades da Saúde – Relator GT1
12:00 – 12:30	Avaliação da oficina
12:30 – 12:45	Encerramento
12:45 - 14:00	Almoço

7.3 Anexo 3 – Lista dos Documentos Disponibilizados no Website

Nome da pasta	Sub-pasta	Nome do ficheiro
Agenda		Programa da Oficina de Trabalho do eSIP-Saúde
Apresentações		Métodos para levantar requisitos
		Referencial teórico
Lista de Participantes		Lista de Participantes
		Contacto dos Participantes
Documentos de Referência	Direcção Nacional de Recursos Humanos	Contribuição dos sectores de RH de distritos e províncias
		Contribuição da Direcção Nacional de Recursos Humanos
		Relatório Annual Direcção Nacional de Recursos Humanos
		Análise dos Sistemas de Informação para Recursos Humanos em Saúde em Moçambique, Outubro 2010
	Ministério da Função Pública	Estatuto Geral dos Funcionários
		Manual de Procedimentos dos Funcionários e Agentes do Estado
		Sistemas de Carreira e Remuneração
		Regulamento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado
	Organização Mundial de Saúde	Classificação dos Trabalhadores em Saúde
		Recomendações Internacionais para a Construção de SI-RHS
		Coordenação, Harmonização de Dados e Padrões para Recursos Humanos em Saúde – Recomendações – 14 de maio de 2010
		Guidance Document for the Development of Data Sets to Support Health Human Resources Management in Canada
		Health Professions Database Minimum Data Set
		Análise dos recursos humanos da saúde (RHS) nos países africanos de língua oficial portuguesa (PALOP)
		Models and tools for health workforce planning and projections
		Sítio de Recursos Humanos em Saúde da OMS
	Brasil	Tabela de Serviços Especializados e Classificações
		Tabela de Escolaridade do Brasil
		Tabela de Ocupações

	Tabelas Auxiliares	Tabela de Nacionalidades
		Tabela de Províncias, Distritos e Localidades
		Tabela de Lista de Orgânicos, Nivel Académico e Funções de Chefia
		Relação de Carreiras do eCaf
		Relação das Unidades Sanitárias
	Sistema de Formação Inicial - SIFIN	Ficha de Proposta de Colocação do Aluno
		Ficha Individual do Aluno
	Subsistema de Informação de Formação - SIFO	Manual do Sistema
		Ficha de Inscrição do Aluno
	Sistema de Informação de Pessoal - SIP	Fichas eCaf
Fichas SIP		
Casos de Uso	Especificação do Caso de Uso	
	Regras de Negócio	
Fotos - Oficina de trabalho		
Docu- mentos produzidos por Grupo	GRUPO 1	Apresentacao_do_grupo_1.ppt
		Especificacao_do_Caso_de_Uso.doc
		Especificacao_do_Caso_de_Uso_2.doc
		Especificacao_do_Caso_de_Uso_3.doc
		Novo_Ingresso.doc
		RecomendacoesOficina.ppt
		Regras_de_Negocio.doc
	GRUPO 2	Especificacao_do_Caso_de_Uso_200.doc
		Especificacao_do_Caso_de_Uso_200_1.doc
		Especificacao_do_Caso_de_Uso_EFECTIVIDAD E.doc
		RecomendacoesOficina.ppt
		Transferencia_Conveniencia_Servico.doc
		Transferencia_Conveniencia_Servico.doc
		Transferencia_Conveniencia_Servico2.doc
	GRUPO 3	CASO_DE_USO.doc
		Diagrama_UC.doc
		Dicionario_de_Dados.doc
		FluxogramaUC304.doc
		Nome_do_Caso_de_uso_comissao_de_juri.doc
		Oficina_de_Trabalho_sobre_definicao_dos_requisitos_eSIP_Saude.ppt

		RecomendacoesOficina.ppt
		UC300_PromocaoAutomatica.doc
		UC301_PromocaoConcurso.dot
		UC302_PromocaoMerito.doc
		UC303_Abrir_Concurso.doc
		UC304_Submeter_Candidatura.doc
		UC305 -Criar comissao de Juri.doc
		UC305_Avaliar_Concurso.doc
		UC307_substituirEmComissaoDeServico.doc
		UC308_acumularFuncao.doc
		UC308_Designar_Comissao_de_Servico.doc
	GRUPO 4	Compilacao_dos_sectores_e_sip_necessidades.doc
		Day_1.doc
		Introducao_do_SIGEDAP.ppt
		Oficina_de_trabalho_sobre_definicao_dos_requisitos.ppt
		Proposta_relatório_anual_DRH.zip
		Recomendacoes_IV_grupo.doc
		Sigedap.zip

7.4 Anexo 4 - Conjunto de Dados Proposto para o Cadastro - GRUPO 1

- NUIT
- Dados pessoais:
 - Nome completo;
 - Apelido;
 - Sexo
 - Data de nascimento
 - Nacionalidade
 - Altura
 - Local de nascimento:
 - Província
 - Distrito
 - Localidade
 - Filiação:
 - Nome do pai
 - Nome da mãe
 - Estado civil
 - Grupo sanguíneo
 - Nome do cônjuge
 - Número do agregado familiar
 - Lista de dependentes indicando o grau de parentesco e comprovativo (certidão de nascimento e/ou declaração de autoridade administrativa)
 - Informação sobre sanidade física e mental
- Documentos de Identificação
Documentos através do número, data de emissão e local de emissão e validade:
 - B.I.
 - Certidão de nascimento
 - Passaporte
 - D.I.R.E.
 - Carta de condução
- Residência
 - Província
 - Distrito
 - Localidade
 - Posto administrativo
 - Av/Rua
 - Número
 - Andar
 - Caixa postal
 - Bairro

- Célula
- Quarteirão e
- Casa
- Número

- **Contacto**
 - Telefone fixo
 - Telemóvel01
 - Telemóvel02
 - Telemóvel03
 - Email

- **Dados bancários**
 - Tem conta bancária? S/N
 - Recebe salário via banco?
 - Titular/Nome
 - Banco
 - Balcão
 - NIB
 - Moeda

- **Habilitações:**
 - Nível académico atingido
 - Ano de conclusão
 - Instituição de ensino
 - Especialidade:
 - Ano de conclusão
 - Instituição de ensino;
 - Frequência:
 - Ano de frequência
 - Classe/ano
 - Instituição de ensino (pesquisar na lista de orgânicos)

- **Formações de curta duração:**

Capacitação – considerar os cursos dos últimos 3 anos

 - Data de início
 - Data de fim
 - Número de horas
 - Local de formação

- **Dados profissionais:**
 - Instituição/Orgão
 - Sector de trabalho

- Província
- Distrito
- Localidade
- Posto administrativo
- Vinculação
- Do quadro provisório
- Do quadro definitivo
- Contratado
- Data de início de contrato
- Data de fim de contrato
- Indeterminado
- Renovação
- Número de renovações

- Situação do funcionário ou agente
- Activo
- Sob licença ilimitada
- Sob licença registada
- Destacado
- suspenso
- sob licença por doença
- licença especial
- licença para acompanhar o cônjuge colocado em missão no estrangeiro
- licença para exercício de funções em órgãos internacionais

- Carreira
 - Categoria
 - Data de início de função
 - Data de nomeação
 - Classe
 - Grupo salarial
 - Escalão
 - Índice
 - Data de visto TA
 - Número de processo de TA
 - Data de publicação no BR
 - Número de BR

- Função
 - Data de nomeação/Contratação
 - Grupo
 - Data de visto de TA
 - Número de processo e TA
 - Data de publicação no BR

- Número de BR
- Acumulação de função
 - Substituição
 - Do quadro? Sim/Não
- Fonte de remuneração
 - Orçamento de funcionamento
 - Orçamento de investimento
 - Outra
 - Nome
 - Número de agente
- Fonte de recurso
 - Classificador programático
 - Perspectiva de integração no quadro? Sim/Não
- Relação no e-SISTAFE
 - Credor no e-SISTAFE
 - Gestor de adiantamento de fundos
 - Remuneração processada no e-SISTAFE? Sim/Não
 - Em vias de ser processado? Sim/Não
- Declaração
 - O director/chefe de RH
 - Instituição/Orgão
 - Sector de trabalho
 - Local
 - Data
 - Assinatura
 - O director/Chefe do departamento financeiro
 - Instituição/Orgão
 - Sector de trabalho
 - Local
 - Data
 - Assinatura
- Para os colaboradores:(por acrescentar ao cadastro do eCAF)
 - Área de actuação
 - Organismo (ONG, Congregação religiosa, Outro)
 - Nome
 - Ocupação
 - Fonte de remuneração
 - Valor
 - Perspectiva no quadro

7.5 Anexo 5 – Relatórios, Alertas e Indicadores - Grupo 4

7.5.1 Alertas

N	O que pretendemos que o eSIP-Saúde tenha	Observação	Quem acessa
A1	Quem/quando atingiu tempo para nomeação definitiva (23 meses após a nomeação provisória)	Alerta trimestral	Chefe do SIP, Chefes do DAP, RAP e DNRH/Adj (prov/SD)
A2	Quem/quando atingiu tempo para Promoção vertical (Completados 33 meses na carreira)	Alerta trimestral	Chefe do SIP, Chefes do DAP, RAP e DNRH/Adj
A3	Quem/quando atingiu tempo para Progressão (Completados 35 meses no mesmo escalão)	Alerta trimestral	Chefe do SIP, Chefes do DAP, RAP e DNRH/Adj
A4	Quem/quantos concluiu o nível formação para Mudança de carreira devidamente autorizados	Alerta mensal	Chefe do SIP, Chefes do DAP, RAP, DNRH/Adj
A5	Quem (categoria/ocupacao) e quando termina Licenças: Registada e Especial	Alerta semestral	Chefe do SIP, Chefes do DAP, RAP e DNRH/Adj e M&A
A6	Quem/quando (local, categoria, ocupacao) termina Destacamento completados 35 meses	Alerta semestral	Chefe do SIP, Chefes do DAP, RAP e DNRH/Adj
A7	Quem/ quando atinge limite de idade ou tempo de serviço para desligação, por sexo e por instituição (Com vista o aproveitamento da vaga)	Alerta trimestral	Chefe do SIP, Chefes do DAP, RAP DNRH/Adj
A8	Quem/Quantos aguardam fixação de pensão de aposentação	Alerta Trimestral	Chefe do SIP, Chefes do DAP, RAP e DNRH/Adj
A9	Efectividade mensal dos funcionários	Alerta: dia 25 de cada mes	Chefe do SIP, Chefes do DAP e o processador de salarios
A10	Carreira, categoria/ocupacao, idade de quem está contratado sem visto do TA	Alerta trimestral	Chefe do SIP, Chefes do DAP, SAT e DNRH/Adj
A11	Quem/Quando expiram os contratos visados/precarios de nacionais e estrangeiros por fonte de pagamento(OE, Prosaude e outros)	Alerta mensal	Chefe do SIP, Chefes do DAP, SAT e DNRH/Adj
A12	Quem/Quando atinge 33 anos de idade com contrato precário	Alerta trimestral	Chefe do SIP, Chefes do DAP, SAT e DNRH/Adj

A13	Contagem de tempo do funcionário de 5 em 5 anos para efeito de aposentação	Alerta semestral	Chefe do SIP, Chefes do DAP, RAP e DNRH/Adj
A14	Acumulação de funções por 12 meses (Alertar completados 11 meses após a nomeção/exercício)	Alerta anual	Chefe do SIP, Chefes do DAP, RAP e DNRH/Adj
A15	Perdas (morte, expulsão e Demissão): Relatório mensal Com vista o aproveitamento da vaga	Alerta mensal	Chefe do SIP, Chefes do DAP, RAP e DNRH/Adj
A16	Quais instituições têm pessoal incompleto de acordo com o quadro de pessoal	Alerta mensal	Chefe do SIP, Chefes do DAP, RAP e DNRH/Adj
A17	Quantos saíram (transferências /formação) antes do tempo regulamentado (2 anos) por categoria	Alerta mensal	Chefe do SIP, Chefes do DAP, RAP e DNRH/Adj
A18	Quem e por categoria tem junta médica por seis meses ou mais	Alerta semestral	
A19	Quais são os funcionarios que tiveram classificação Excelente (17-20) para efeito de pagamento do bônus de rendibilidade (SIGEDAP)	Alerta semestral	
A20	Quantos trabalhadores finalizaram seus estudos profissionais dentro do tempo regulamentado	Alerta semestral	
A21	Quem/quantos medicos especialistas deixaram de se beneficiar de topping-up	Alerta mensal	
A22	Quantos graduados colocados não se apresentaram nas DPSs/Distritos	Alerta trimestral	

7.5.2 Ferramentas de Gestão

N	O que pretendemos que o eSIP-Saúde tenha
G01	Apresentar relatório de quantos funcionários existem por vínculo (Quadro definitivo, provisório e contratado) por instituição
G02	Apresentar relatórios de quantos funcionários existem por carreira, categoria/ocupação e instituição (até a Unidade Sanitária periférica e por área ocupacional) de pessoal nacional e de estrangeiro
G03	Quantos exercem cargos de Direcção e chefia do Aparelho de Estado e do sector saúde (chefes de programa)
G04	Apresentar relatórios de quantos/quais os médicos existem por especialidade, instituição/departamento
G05	Quais/quantos reúnem requisitos para nomeação definitiva
G06	Quantos/quais tiveram nomeação provisória/definitiva
G07	Quantos/quais reúnem requisitos para promoção e progressão, por categoria e local de trabalho
G08	Quantos/quais reúnem requisitos para promoção por categoria e local de trabalho
G09	Que qualificações académicas e técnico profissionais têm
G10	Dados pessoais do profissional
G11	Quais/quantos estão em gozo de licenças: registada, ilimitada e Especial
G12	Quantos estão a terminar contrato
G13	Quais/quantos reúnem requisitos para aposentação (idade ou tempo de serviço)
G14	Quantos/quais estão destacados por 3 anos
G15	Apresentar relatório de perdas: quantos/quais (falecidos, aposentações, exclusões, demissões, rescisão de contrato, transferências para outras províncias e para fora do sector,) por categorias, local de trabalho
G16	Quais/quantos tem mais de um vínculo laboral (o que faz, locais de trabalho) no Serviço Nacional de Saúde
G17	Quantos/Quais prestam serviços em mais de uma Unidade Sanitária/Distrito
G18	Quantos/quais foram colocados e quantos apresentaram-se por DPS's/instituição
G19	Qual o perfil dos profissionais na área de saúde por idade e sexo
G20	Quantos graduados por ano, por instituição de Formação de Saúde, nível e áreas ocupacionais
G21	Quantos APE's e outros a identificar colaboram com o MISAU na prestação de serviços
G22	Quantos APE's e outros a identificar foram treinados por ano
G23	Quantos APEs colocados por área de saúde
G24	Apresentar relatório de quem está a estudar (por área e ocupação específica ou geral) a tempo parcial ou inteiro

7.5.3 Relatórios

N	O que pretendemos que o eSIP-Saúde tenha
R01	<p>Para todo tipo de expediente que carece de confirmação de verba pelo MF e do visto do TA ter um mapa de seguimento do expediente com os seguintes dados mensalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> · nome, carreira/categoria/ocupação, · assunto, · data de solicitação do funcionário · data de envio do expediente ao Ministério das Finanças, · número atribuído ao processo pelo MF/Secretaria Provincial · data de devolução do expediente pelo MF/SP · o motivo da devolução, · data de Reenvio do expediente ao MF; data de envio do expediente ao Tribunal administrativo, · número atribuído ao processo pelo TA, data de devolução do expediente pelo TA, · motivo da devolução · data de reenvio do expediente ao TA, · data do visto do TA e número atribuído ao processo pelo TA · data de envio para publicação no BR · lançamento do número do BR
R02	<p>Mapa sobre os contratados sem visto do TA por idade e instituições que aguardam a nomeação (pagos por outras fontes) .Mensal</p>
R03	<p>Mapa dos médicos especialistas nacionais que recebem topping-up (durante 5 anos) indicando</p> <ul style="list-style-type: none"> · nome, especialidade, categoria, · local de trabalho, · data de início de pagamento, · data do término de pagamento do topping up; Mensal
R04	<p>Relação nominal do pessoal estrangeiro por ocupação, local e tempo de trabalho, nacionalidade, sexo, tipo de contrato (singular, bilateral no SNS)</p>
R05	<p>Relatório nominal e estatístico de funcionários destacados do MISAU indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> · nome, instituição, categoria, · data de despacho, · destino, · data de renovação, · data de reintegração por cada instituição.
R06	<p>Relatório nominal e estatístico de funcionários em comissão de serviço indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> · sexo, · idade, · carreira, categoria, · função/cargo, · datas de início/despacho e data do término

7.5.4 Indicadores

N	Indicador
I01	Distribuição do pessoal do SNS por província, distrito e sua situação no quadro (quadro, fora do quadro e pessoal estrangeiro e outros)
I02	Distribuição do pessoal do SNS por regime e tipo de vínculo (quadro vs. Fora do quadro e outros), por província e Distrito
I03	Distribuição do pessoal por carreira, categoria, área ocupacional, nível académico e tipo de vínculo
I04	Percentagem de funcionários que receberam bônus de rendibilidade
I05	Rácio técnico de saúde por 100.000 /10.000habitantes por província e distrito
I06	Rácio técnico de Saúde (nacional e estrangeiro) por 100000 habitantes por cada categoria/ área ocupacional por província e distrito
I07	Rácio Enfermeiro por médico por instituição, província e distrito
I08	Rácio técnicos de saúde das áreas de medicina, enfermagem por 100.000 habitantes por província e distrito
I09	Percentagem de perdas pós – formação, rescisão de contrato com menos de 2 meses (Colocados e não apresentados)
I10	Percentagem de perdas do efectivo por iniciativa própria (Licença registada, ilimitada, destacamento (depois de 5 anos), transferência, para fora do sector)
I11	Percentagem de perdas no sector, por causa, categoria/ocupação por província e distrito
I12	Número de funcionários por província/Distrito desagregados por sexo e idade
I13	Número de funcionários por nível de escolaridade
I14	Distribuição dos funcionários por sector (público e comunitário)
I15	Número de camas por enfermeiro por cada unidade sanitária
I16	Número de camas por médico por cada unidade sanitária
	Distribuição de funcionários por áreas ocupacionais e zonas (rural/urbana)

I17	Número de procedimentos e actos administrativos de gestão de RH visados pelo TA, em tramitação e instaurados (Nomeações provisórias, mudanças de carreira, promoções, progressões e contratos de estrangeiros e nacionais)
I18	Distribuição das penas disciplinares por cargo de direcção e chefia:
	· por tipo de penas
	· número de absolvição,
	· número de processos concluídos,
	· número em tramitação, e
	· número de processos instaurados
I19	Distribuição das penas disciplinares por nível das carreiras dos técnicos que não exercem cargos de direcção e chefia
	· por tipo de penas
	· número de absolvição,
	· número de processos concluídos,
	· número de processos em tramitação,
	número de processos instaurados
I20	Distribuição das penas disciplinares por sexo para todo o pessoal
	· tipo de penas
	· número de absolvição,
	· do número de processos concluídos,
	· do número de processos em tramitação, e
	· do número de processos instaurados
I21	Distribuição das penas disciplinares por faixa etária para todo o pessoal
	· tipo de penas
	· número de absolvição,
	· número de processos concluídos,
	· número de processos em tramitação, e
	– número de processos instaurados

I22	Distribuição das principais infracções cometidas para um ano determinado, número, percentagem
I23	Distribuição do pessoal contratado por tipo de contrato
	· Singulares com os nacionais
	· Singulares com os estrangeiros (modelo B para os especialistas, modelo E com um salário similar aos nacionais, inclui os médicos generalistas, técnicos superiores alguns especialistas)
	· <i>Topping up</i> para os nacionais especialistas colocados nas provinciais
	· Contratos Bilaterais
	· Outros (revisão curricular, consultoria)
Formação do pessoal	
Formação nas instituições de formação do MISAU	
I25	Número total de graduados desagregado por província, IdF e nível académico
I26	Número total de graduados desagregado por área ocupacional e nível académico e grau de cumprimento do planificado
I27	Número total de graduados desagregado por sexo, área ocupacional e nível académico
I28	Percentagem global de perdas escolares desagregado por curso e nível académico
I29	Número total de perdas escolares desagregado por tipo de perdas e sexo
I30	Número total de perdas escolares desagregado por sexo, curso e nível académico

Continuação de Estudos: Pós-Graduação	
I31	Número total de médicos especialistas formados desagregado por sexo, área de especialização e por país de formação
I32	Número total de médicos especialistas formados desagregado por sexo, área de especialização e por país de estágio
I34	Relação nominal de médicos especialistas em formação, dentro e fora do país, início e previsão de término
I35	Relação nominal do pessoal não médico em formação, dentro e fora do país, por nível académico, data de início e previsão de término
I36	Relação nominal do pessoal bolseiro, dentro e fora do país, por província, local de formação e financiador
Formação Continua	
I37	Número total de pedidos de continuação de estudos desagregado por tipo de

	despacho e proveniência
138	Número total de pessoal em formação desagregado por sexo, área de formação local e nível de curso frequentado
139	Número total de pessoal beneficiando de formação de curta duração/formação em serviço, desagregado por área ocupacional e área de formação

Nota: Neste exercício, considera-se instituição, as Unidades Sanitárias de todos os níveis, Órgão Central, DPS, SDAMAS, IdF's, Centro de Higiene Ambiental e Exames Médicos (CHAEM) e outras instituições adstritas a estas.