



INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUARDA  
ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA E GESTÃO

---

# RELATÓRIO DE ESTÁGIO

PATRÍCIA CANHOTO GONÇALVES

RELATÓRIO PARA A OBTENÇÃO DO GRAU DE LICENCIADO  
EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

08/2008

## AGRADECIMENTOS

Gostaria de agradecer à Tutora na instituição, a Dr.<sup>a</sup> Sandra Isabel Santos Sousa Gregório, do Gabinete de Gestão de Pessoal da Sub-Região de Saúde da Guarda, pela disponibilidade e apoio prestado ao longo do estágio. Tentou dentro das suas possibilidades e o que estava ao seu alcance, transmitir os conhecimentos e informações acerca do funcionamento do Gabinete de Gestão de Pessoal. Gostaria também de agradecer à orientadora de estágio, a Professora Isabel Cristina da Silva de Morais, pelas orientações prestadas, bem como pela disponibilidade.

Merecem ainda um agradecimento especial a minha família, amigos e em particular o meu namorado, pela força e paciência que tiveram ao longo deste tempo todo. Por último gostaria de agradecer à Dr.<sup>a</sup> Isabel Natividade Coelho, coordenadora da Sub-Região de Saúde da Guarda, pois sem o seu aval não teria sido possível este estágio. A todos o meu muito obrigado do fundo do coração.

Patrícia Gonçalves

## FICHA DE IDENTIFICAÇÃO

**Estagiária:** Patrícia Canhoto Gonçalves

**Número de aluna:** 8143

**Orientação do grau de Licenciatura:** Gestão de Recursos Humanos

**Instituição de acolhimento:** Sub-Região de Saúde da Guarda

**Morada:** Av. Rainha D. Amélia s/n, 6301-858 Guarda

**Telefone/ Fax:** 271222024/271222648

**E-mail:** [coordenador@srsguarda.min-saude.pt](mailto:coordenador@srsguarda.min-saude.pt)

**Tutora na instituição:** Dr.<sup>a</sup> Sandra Isabel Santos Sousa Gregório, licenciada em Gestão

**Professor orientador:** Dr.<sup>a</sup> Isabel Cristina da Silva de Morais

**Área de estágio:** Recursos Humanos

**Duração do estágio:** 3 Meses

**Data de início:** 7 de Julho de 2008

**Data de fim:** 7 de Outubro de 2008

## PLANO DE ESTÁGIO

- Atendimento ao público e telefónico;
- Pedidos de Mobilidade;
- Organização de processos de candidaturas espontâneas;
- Arquivo;
- Acumulação de funções;
- Balanço social;
- Conta de gerência;
- Preparação do Orçamento de estado;
- Horas extraordinárias (trimestralmente);
- Plano anual de actividades, na área de pessoal;
- Procedimentos de recrutamento e selecção de pessoal;
- Elaboração de inúmeros mapas em Excel, adaptados às diversas solicitações, quer internas quer externas, como, por exemplo, mapas do pessoal efectivo da SRSG/C.S., levantamento das especialidades médicas e elaboração de listas nominativas, recolha do número de recursos humanos estrangeiros, levantamento das situações de regime de horário de trabalho nos corpos especiais de saúde, entre outros.

## RESUMO DO ESTÁGIO CURRICULAR

A minha integração no Gabinete de Gestão de Pessoal da Sub-Região de Saúde da Guarda, recaiu primeiramente ao nível da legislação relacionada com a própria Instituição, bem como com o trabalho a desenvolver naquele gabinete. Realizei algumas actividades, das quais se destacam o atendimento ao público e telefónico, elaboração de ofícios, organização de processos de mobilidade e de acumulação de funções, arquivo, elaboração de mapas em formato em Excel por via de diversas solicitações, na sua maioria, da Administração Regional de Saúde do Centro, I.P., actualização de mapas de pessoal, preparação do orçamento para o ano de 2009 e envio de textos para publicação no Diário da República.

## ÍNDICE GERAL

<b>GLOSSÁRIO DE SIGLAS</b> .....	vii
<b>ÍNDICE DE FIGURAS</b> .....	viii
<b>ÍNDICE DE QUADROS</b> .....	viii
<b>INTRODUÇÃO</b> .....	1
<b>CAPÍTULO 1 -APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO</b> .....	3
<b>1. A Sub-Região de Saúde da Guarda</b> .....	4
<b>1.1. Caracterização</b> .....	4
<b>1.2. Missão e Objectivos</b> .....	6
<b>1.3. Recursos Humanos da SRSG</b> .....	7
<b>2. Breve Resenha Histórica da Instituição</b> .....	8
<b>3. Estrutura Organizacional</b> .....	9
<b>CAPITULO 2 – ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS</b> .....	11
<b>2.1 Atendimento ao público</b> .....	12
<b>2.2 Recrutamento e Selecção de Pessoal</b> .....	13
<b>2.2.1 Concursos</b> .....	13
<b>2.2.2 Pedidos de Mobilidade</b> .....	15
<b>2.2.3 Pedidos de Colocação/ Candidaturas Espontâneas</b> .....	16
<b>2.3 Outras Actividades</b> .....	17
<b>2.3.1 Orçamento</b> .....	17
<b>2.3.2 Horas Extraordinárias</b> .....	18
<b>2.3.3 Acumulação de Funções</b> .....	18
<b>2.3.4 Declarações de Cabimento</b> .....	19
<b>2.3.5 Envio de Actos para publicação no Diário da República</b> .....	19
<b>2.4 Actividades planeadas e não desenvolvidas</b> .....	21
<b>2.4.1 Balanço Social</b> .....	22
<b>2.4.2 Conta de Gerência</b> .....	22
<b>2.4.3 Contratos de Trabalho a Termo Resolutivo Certo</b> .....	23
<b>2.4.4 Contratos de Prestação de Serviços/ Avenças</b> .....	24
<b>CONCLUSÃO</b> .....	25

**BIBLIOGRAFIA** ..... 27  
**ANEXOS** ..... 28

## GLOSSÁRIO DE SIGLAS

ARSC – Administração Regional de Saúde do Centro, I.P.

BEP – Bolsa de Emprego Público

CTTRC – Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo Certo

DR – Diário da República

GGP – Gabinete de Gestão de Pessoal

H – Homens

HM – Homens/Mulheres

INE – Instituto Nacional de Estatística

M- Mulheres

RHV- Aplicação “Recursos Humanos e Vencimentos”

SNS – Sistema Nacional de Saúde

SME – Situação de Mobilidade Especial

SRSG – Sub-Região de Saúde da Guarda

TDT – Técnico de Diagnóstico e Terapêutica

TSS – Técnico Superior de Saúde

ULSG – Unidade Local de Saúde da Guarda, E.P.E.

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Distrito da Guarda.....	4
Figura 2 - Organograma da SRSG.....	10
Figura 3 - Página Inicial do site da Imprensa Nacional - Casa da Moeda.....	20
Figura 4 - Página de acesso ao D.R. Electrónico.....	20
Figura 5 - Página de acesso ao envio de actos para publicação no D.R. ....	21

## ÍNDICE DE QUADROS

Quadro 1- População Residente vs População Inscrita nos Centros de Saúde.....	5
---	---

# INTRODUÇÃO

---

## Introdução

O estágio curricular permite ao estagiário ter uma visão geral da vida profissional, para este poder aplicar na prática o que aprendeu em sala de aula.

O presente relatório tem por objectivo descrever as actividades desenvolvidas durante o estágio curricular. O meu estágio realizou-se durante o período de 7 de Julho a 7 de Outubro do presente ano. Foi na Sub – Região de Saúde da Guarda, mais propriamente no Gabinete de Gestão de Pessoal, que pude ter contacto com as actividades aí desenvolvidas, sob a orientação da Dr.<sup>a</sup> Sandra Sousa, responsável pelo Gabinete.

O relatório de estágio está dividido de forma a se poder entender o que é a SRSR e as actividades que a mesma tem competências para desenvolver. No primeiro capítulo está caracterizada a instituição, qual a sua missão, os recursos humanos existentes, um pouco da sua história e como estão organizados os vários departamentos. No segundo capítulo estão descritas as actividades que foram desenvolvidas ao longo do estágio, bem como outras que estavam propostas no plano de estágio mas devido à sua realização ser fora do período de estágio, não puderam ser aprofundadas, bem como a exposição sobre as dificuldades encontradas e superadas.

# **CAPÍTULO 1 - APRESENTAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO**

## 1. A Sub-Região de Saúde da Guarda

### 1.1. Caracterização

A Sub-Região de Saúde da Guarda (SRSG) localiza-se no distrito da Guarda (Figura 1), província da Beira Alta. Fazem parte deste distrito 14 concelhos, cada qual com o seu centro de saúde, que se encontram na dependência daquela Sub-Região, com uma área total de 5.518 km<sup>2</sup>, sendo o 7.º maior distrito português.

A SRSG tem funções de planeamento, distribuição de recursos, orientação e coordenação de actividades, gestão de recursos humanos, apoio técnico e administrativo e, ainda, de avaliação do funcionamento das instituições e serviços prestadores de cuidados de saúde, de acordo com as políticas superiormente definidas.

**Figura 1 - Distrito da Guarda**



Fonte: Página da Internet da SRSG<sup>1</sup>

<sup>1</sup> [www.srs-guarda.com](http://www.srs-guarda.com)

Nos 14 concelhos, temos assim os Centros de Saúde de: Aguiar da Beira, Almeida, Celorico da Beira, Figueira de Castelo Rodrigo, Fornos de Algodres, Gouveia, Guarda, Manteigas, Meda, Pinhel, Sabugal, Seia, Trancoso e Vila Nova de Foz Côa.

Segundo o INE, dados dos Censos 2001, reside neste Distrito, uma população total de 179 961 habitantes, sendo 85 855 homens e 94 106 mulheres. No quadro 1 encontramos a população que está inscrita nos centros de saúde. Pode-se verificar que além do número de pessoas inscritas ser maior do que a população residente, similarmente o número de mulheres é superior ao de homens. A população inscrita nos centros de saúde é mais elevada do que a população residente pode ser explicada pelo êxodo rural, pois muitas pessoas deixam a sua terra natal para ir trabalhar para outros locais.

No quadro 1, além do que já foi dito, está exposta a população que usufrui dos serviços da SRS da Guarda, através dos centros de saúde.

**Quadro 1- População Residente vs População Inscrita nos Centros de Saúde**

CONCELHOS	POPULAÇÃO RESIDENTE			POPULAÇÃO INSCRITA		
	HM	H	M	HM	H	M
Aguiar da Beira	6.247	2.976	3.271	7.039	3.356	3.683
Almeida	8.423	4.048	4.375	9.036	4.254	4.782
Celorico da Beira	8.875	4.284	4.591	9.505	4.567	4.938
Figueira de Castelo Rodrigo	7.158	3.432	3.726	6.880	3.281	3.599
Fornos de Algodres	5.629	2.704	2.925	6.717	3.247	3.470
Gouveia	16.122	7.567	8.555	17.139	8.099	9.040
Guarda	44.084	21.020	23.064	44.910	21.301	23.609
Manteigas	3.833	1.832	2.001	4.317	2.038	2.279
Meda	6.239	2.961	3.278	6.446	3.078	3.368
Pinhel	10.954	5.269	5.685	11.665	5.619	6.046
Sabugal	14.871	7.026	7.845	13.656	6.291	7.365
Seia	28.145	13.500	14.645	28.794	13.758	15.036
Trancoso	10.889	5.183	5.706	11.020	5.179	5.841
Vila Nova de Foz Côa	8.494	4.055	4.439	8.550	4.053	4.497
<b>TOTAL</b>	<b>179.963</b>	<b>85.857</b>	<b>94.106</b>	<b>185.674</b>	<b>88.121</b>	<b>97.553</b>

*Fonte: Censos 2001; Gabinete de Planeamento e Estatística da SRSG*

## 1.2. Missão e Objectivos

Na página da Internet da SRSG está descrita a Missão desta Instituição. Esta consiste na Direcção e Coordenação das Instituições e Serviços prestados de cuidados de saúde no Distrito da Guarda.

Consideram-se como Objectivos prioritários desta Instituição, os seguintes:

- Organizar e rentabilizar os recursos humanos e materiais disponíveis, em estreita colaboração com as Direcções de Saúde e Administrações dos Hospitais;
- Melhorar a acessibilidade, humanização, qualidade e eficiência dos cuidados de saúde, visando a obtenção de ganhos em saúde para a população do Distrito;
- Melhorar o grau de satisfação dos profissionais e dos utentes dos Serviços de Saúde.

### 1.3. Recursos Humanos da SRSG

No presente ano de 2008, o número de efectivos pertencentes aos Serviços Centrais da SRSG e Centros de Saúde é de 708 pessoas, sendo na sua maioria mulheres. Relativamente ao nível de escolaridade dos colaboradores, este tem vindo a aumentar durante os últimos anos, verificando-se que muitos já se encontram habilitados com 12 anos de escolaridade ou superior (aproximadamente 70%).

A fim de criar e manter actualizado o cadastro de cada trabalhador, existe um programa informático designado por Recursos Humanos e Vencimentos (RHV), que permite o acesso ao processo individual de cada funcionário de forma informatizada. O carregamento de dados como o cadastro dos funcionários, faltas e licenças é efectuado na secção de Pessoal, com ligação á secção de Vencimentos para o processamento das remunerações. O sistema informático encontra-se acessível para todas e quaisquer consultas ao responsável do Gabinete de Gestão de Pessoal (GGP). A complementar este, e de forma a ter um acesso imediato e conciso aos principais dados dos trabalhadores, o responsável pelo GGP elabora, em formato Excel, diversos mapas, dos quais se podem destacar a “Caracterização dos Recursos Humanos” e as “Listas de Pessoal” por Centro de Saúde.

Os efectivos da SRSG decompõem-se por vários Grupos de Profissionais, nomeadamente: Pessoal Dirigente, Pessoal Médico, Pessoal Técnico Superior de Saúde (TSS), Pessoal Técnico Superior, Pessoal de Informática, Pessoal de Enfermagem, Pessoal Técnico, Pessoal Técnico de Diagnóstico e Terapêutica (TDT), Pessoal Técnico Profissional, Pessoal Administrativo, Pessoal Operário, Pessoal Auxiliar, Pessoal dos Serviços Gerais e Pessoal Religioso.

No Anexo 1 apresenta-se o total dos efectivos da SRSG e Centros de Saúde, por Grupo Profissional/Carreira e os lugares providos.

## 2. Breve Resenha Histórica da Instituição

A constituição dos serviços de saúde, modificou-se ao longo dos tempos, devido à interferência dos ideais religiosos, políticos e sociais de cada período, mas sempre com o propósito de dar resposta aos problemas de saúde que iam surgindo.

Em 1971 o Sistema de Saúde e Assistência sofre uma transformação, denominada a Reforma de Gonçalves Ferreira, do qual nasce um primário esboço de um Serviço Nacional de Saúde (SNS). Princípios, como o reconhecimento do direito à saúde a todos os cidadãos portugueses, são esclarecidos, comportando ao Estado asseverar esse direito, através de uma política unitária de saúde ao cargo do Ministério da Saúde.

O SNS possui independência administrativa e financeira, compõe-se numa organização descentralizada, abrangendo órgãos de âmbito central, regional e local. No ano 1982 são criadas as Administrações Regionais de Saúde (ARS) através do Decreto-Lei n.º 254/82, de 29 de Junho.

A Lei n.º 48/90, de 24 de Agosto, diz respeito à Lei das Bases da Saúde, na qual está descrito a organização do território para o sistema de saúde que se baseia na divisão do território nacional em regiões de saúde (CAPÍTULO II, Base XVIII, n.º 1); o CAPÍTULO III, Base XXVI n.º 1 descreve a organização do SNS, em que este é tutelado pelo Ministério da Saúde e é administrado a nível de cada região de saúde pelo Conselho de Administração da respectiva ARS.

Num passado recente, com a aprovação do novo regime jurídico de gestão hospitalar (Lei n.º 27/2002, de 8 de Novembro) introduzem-se modificações profundas na Lei das Bases da Saúde. É aplicado um novo modelo de gestão hospitalar aos estabelecimentos hospitalares que totalizam a Rede de Cuidados de Saúde, modelos de gestão de tipo empresarial, mais precisamente Entidades Públicas Empresariais (E.P.E.). O Programa do Governo elege a modernização da Administração Pública como um dos instrumentos essenciais da estratégia de desenvolvimento do País. Com esse objectivo, no domínio da reorganização estrutural da Administração, o Governo aprovou, através da Resolução de Ministros n.º 124/2005, de 4 de Agosto, o Programa de Reestruturação da Administração

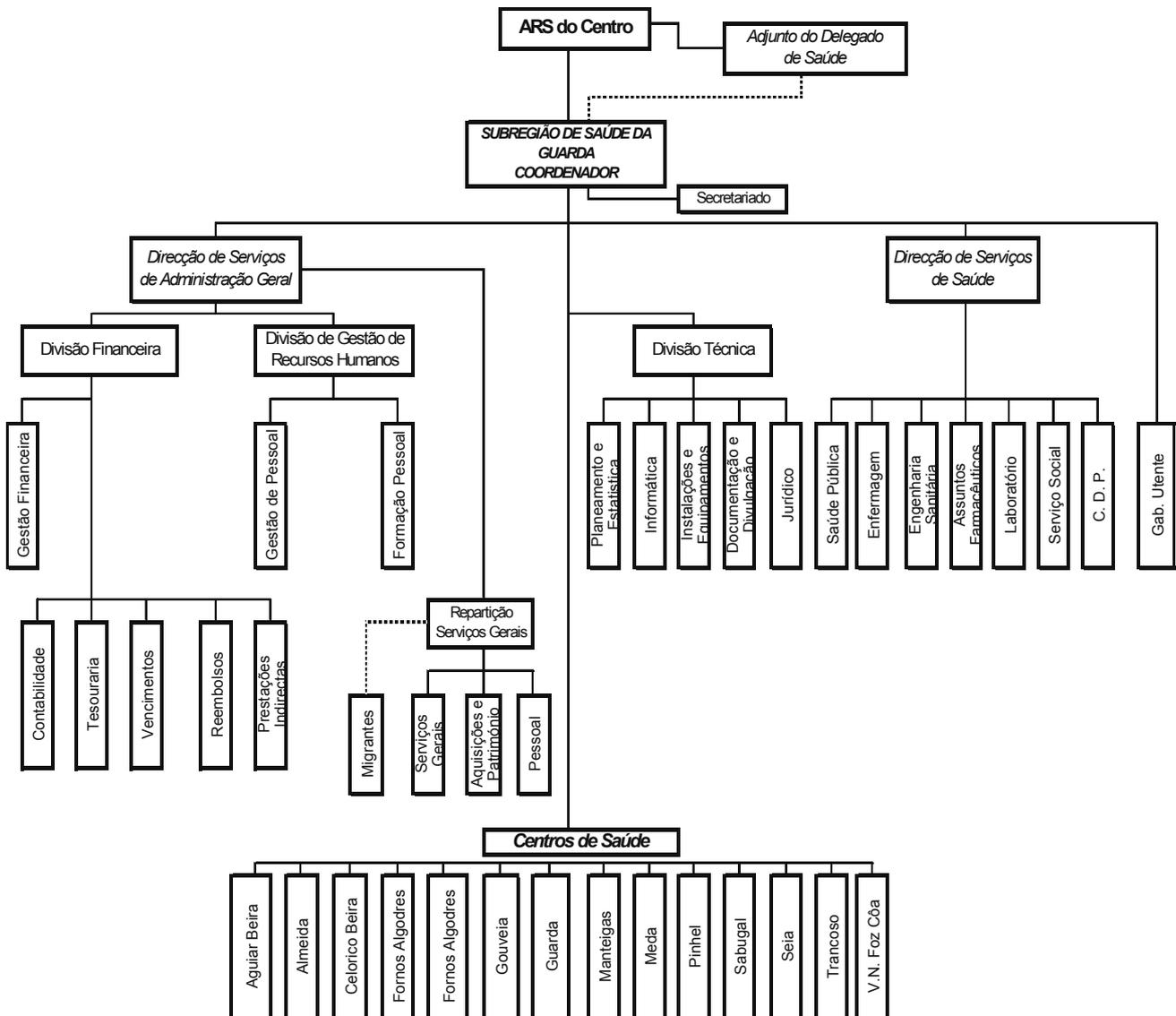
Central do Estado. O Decreto-Lei n.º 222/2007, que aprova a Orgânica das Administrações Regionais de Saúde, IP, fala sobre a extinção das Sub-Regiões. Neste momento, pode-se subentender que a Sub-Região de Saúde da Guarda está na dependência da Unidade Local de Saúde da Guarda, E.P.E. (U.L.S.G), que começou a funcionar no dia 1 de Outubro do presente ano, criada pelo Decreto-Lei n.º 183/2008, tendo integrado o Hospital Sousa Martins da Guarda, o Hospital Nossa Sr.<sup>a</sup> da Assunção de Seia e os Centros de Saúde do distrito da Guarda, com excepção dos Centros de Saúde de Aguiar da Beira e Vila Nova de Foz Côa.

### 3. Estrutura Organizacional

O Sistema Nacional de Saúde está dividido em 8 entidades (Anexo 2), a Administração Indirecta é uma delas, a qual reúne vários organismos sendo um deles a Administração Regional de Saúde do Centro, I.P. (ARSC), da qual faz parte a Sub-Região de Saúde da Guarda. A SRSG como as demais Sub-Regiões, foi criada pela Portaria n.º 772-B/96 publicada no Diário da República 6.º Suplemento n.º 302/96 I Série.

Na figura 2, está representado o Organograma da SRSG, a qual está sob a direcção da ARSC. A SRSG está dividida em vários departamentos, tal como a Divisão Financeira, Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Divisão Técnica e ainda a Direcção de Serviços de Saúde.

Figura 2 - Organograma da SRSG



Fonte: Página da Internet da SRSG

Como foi referido anteriormente, salienta-se que com a criação da ULS da Guarda, E.P.E., os Centros de Saúde de Aguiar da Beira de Vila Nova de Foz Côa deixam de estar sobre a tutela da SRSG.

## **CAPITULO 2 – ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS**

Neste capítulo estão descritas as actividades que foram realizadas ao longo do estágio e também algumas que estavam propostas mas que não foi possível a sua execução devido ao curto período de duração do mesmo. Assim, encontra-se dividido em vários pontos. O primeiro ponto refere-se ao atendimento ao público; o segundo ponto prende-se com o recrutamento e selecção de pessoal, estando incluídos neste os concursos, pedidos de mobilidades e colocação. No terceiro ponto destaca-se a elaboração do orçamento de estado para o ano de 2009 e o envio de actos para publicação. No quarto e último ponto, são mencionadas outras actividades planeadas e não desenvolvidas.

## 2.1 Atendimento ao público

O GGP pode-se considerar, na maior parte das vezes, o elo de ligação entre a SRSG e o exterior. Quer seja por via telefónica, presencial, ou através de outros meios de comunicação, é neste gabinete que se dá a “conhecer” o Organismo, onde se presta uma grande diversidade de informações, na área dos recursos humanos, como por exemplo, vagas existentes ou que possam vir a existir, mobilidade, acumulação de funções, concursos, entre outras.

Face às exigências de qualidade e modernização, a função de atendimento ao público assume nas instituições um papel relevante, na medida em que constitui um instrumento de relacionamento privilegiado destas com aqueles que a elas recorrem, tornando-se, assim, o primeiro e mais directo vínculo da imagem das organizações.

A qualidade do atendimento trata-se, assim, de um factor chave, que apenas será alcançada se existir total discernimento, sentido humano, cortesia, simpatia, envolvimento e profissionalismo, passando ainda pela eficácia de um bom desempenho, pelo fornecimento de informações claras, objectivas e oportunas.

Ao longo do estágio foi-me inculcida a personalização de atendimento, com o intuito de fazer sentir cada pessoa que contacta o GGP como única, indo dessa forma ao encontro das suas necessidades e pretensões, bem como contribuir para o desenvolvimento de uma imagem positiva da SRSG.

Nesta tarefa não foram encontradas grandes dificuldades embora, algumas vezes, tivesse sido necessária a intervenção da tutora, uma vez que as informações solicitadas não podiam no seu todo ser clarificadas por mim.

## 2.2 Recrutamento e Selecção de Pessoal

Nos pontos seguintes estão descritos os passos necessários para o desenrolar dos procedimentos concursais. Igualmente está descrito como se procede com os pedidos de colocação e de mobilidade dos colaboradores.

### 2.2.1 Concursos

Para se proceder à abertura de qualquer concurso, tem de se transpor um conjunto de etapas. Assim e antes de se obter a respectiva autorização para abertura de um concurso, que até Setembro de 2008 era da competência da Administração Regional de Saúde do Centro, I.P. (ARSC), é necessário solicitar a emissão “*Declaração de Inexistência*”, ou seja, do comprovativo de que não existe ninguém com o perfil de quem queremos recrutar (mesma área funcional, carreira e categoria) em situação de supranumerário, excedente ou disponível. O pedido desta declaração é efectuado via *on-line*, através do *site* da Bolsa de Emprego Público (BEP)<sup>2</sup>.

Por outro lado, está-se isento da obtenção da referida declaração, nos casos em que os concursos são limitados ou cuja intenção seja promover os próprios funcionários.

Após a autorização e homologação do respectivo Júri, é então elaborado o Aviso de Abertura do Concurso, o qual é enviado para publicação na II Série do Diário da República<sup>3</sup>, no caso de concursos internos de acesso geral é afixado no quadro de pessoal do local para onde se destina o concurso, e no caso de concursos limitados ou circunscritos também.

---

<sup>2</sup> [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)

<sup>3</sup> Após publicação no DR, é feita ainda a inscrição do concurso na BEP e é publicado um aviso num jornal de âmbito nacional.

Terminado o período de recepção da(s) candidatura(s), esta(s) será(ão) remetida(s) ao Presidente do Júri do Concurso, que toma parte activa no desenrolar do concurso, até à fase de Homologação da Lista de Classificação Final. No entanto, o GGP disponibiliza-se a prestar todo o apoio que se verifique necessário, no decorrer de cada etapa do concurso.

Salienta-se que no caso de algumas carreiras especiais, este gabinete intervém ainda aquando do envio para publicação, em Diário de República, da Lista de Candidatos Admitidos e Excluídos, da Lista Provisória de Classificação Final, bem como da Lista de Classificação Final.

A fase Homologação da acta que contém a Lista de Classificação Final é sempre precedida de Confirmação de Cabimento Orçamental, por parte da Direcção-Geral do Orçamento, que, após o cumprimento de todos os prazos e requisitos legais, todo o processo concursal é remetido à Secção de Pessoal para se proceder à nomeação do(s) candidato(s) que ficou(aram) em situação de prover o(s) lugar(es) posto(s) a concurso.

Durante o período de estágio encontravam-se em curso os seguintes concursos (abertos no ano de 2007):

- **Concurso n.º 1/2007-** Concurso interno de acesso limitado para provimento de um técnico principal, da carreira **Técnica de Diagnóstico e Terapêutica – Área de Saúde Ambiental** – (1 vaga) – **CS de Manteigas**
- **Concurso n.º 2/2007-** Concurso interno de acesso limitado para provimento de um técnico principal, da carreira **Técnica de Diagnóstico e Terapêutica – Área de Saúde Ambiental** – (1 vaga) – **CS do Sabugal;**
- **Concurso n.º 3/2007-** Concurso interno de acesso limitado para provimento de um técnico especialista de 1.ª classe, da carreira **Técnica de Diagnóstico e Terapêutica – Área de Saúde Ambiental** – (1 vaga) – **CS de Aguiar da Beira;**
- **Concurso n.º 4/2007-** Concurso interno de acesso limitado para provimento de um técnico especialista de 1.ª classe, da carreira **Técnica de Diagnóstico e Terapêutica – Área de Saúde Ambiental** – (1 vaga) – **CS de Figueira de Castelo Rodrigo;**

- **Concurso n.º 5/2007-** Concurso interno de acesso limitado para provimento de um técnico especialista de 1.ª classe, da carreira **Técnica de Diagnóstico e Terapêutica – Área de Saúde Ambiental** – (1 vaga) – **CS da Guarda**;
- **Concurso n.º 6/2007-** Concurso interno de acesso limitado para provimento de um técnico especialista de 1.ª classe, da carreira **Técnica de Diagnóstico e Terapêutica – Área de Saúde Ambiental** – (1 vaga) – **CS de Seia**;
- **Concurso n.º 7/2007-** Concurso interno de acesso limitado para provimento de um técnico especialista de 1.ª classe, da carreira **Técnica de Diagnóstico e Terapêutica – Área de Saúde Ambiental** – (1 vaga) – **CS de Trancoso**.

Tive contacto directo na fase de solicitar a Confirmação de Cabimento Orçamental à Direcção-Geral do Orçamento, tendo-me sido prestadas todas as informações por parte da Tutora da Instituição, acerca das restantes fases a realizar nos diferentes tipos de procedimentos concursais (concursos externos, internos de acesso geral, internos de acesso limitado e internos de acesso misto).

### 2.2.2 Pedidos de Mobilidade

São inúmeros os pedidos de mobilidade que dão entrada no GGP, quer sejam de funcionários pertencentes à SRSG, quer sejam funcionários de qualquer outro Organismo. A mobilidade por transferência é o pedido mais frequente, seguindo-se da requisição.

Destacam-se, ainda, os pedidos voluntários de colocação em situação de mobilidade especial (SME), uma vez que os serviços se encontram em fase de reestruturação.

Até 1 de Outubro de 2008, antes da constituição da ULSG, por cada pedido de mobilidade apresentado era formalizado um processo, que se remetia à ARSC a fim de se obter despacho autorizador.

Resumidamente, o processo desenvolve-se da seguinte maneira:

- 1.º Apresentação do requerimento a solicitar mobilidade por parte do funcionário;

- 2.º Obtenção dos pareceres dos responsáveis pelos serviços de origem e destino;
- 3.º A responsável pelo GGP emite uma informação técnica dirigida à Coordenação, baseada na legislação em vigor, de forma a permitir ao decisor a avaliação correcta de cada situação;
- 4.º Parecer do director de serviços, quando aplicável, e despacho da Coordenação;
- 5.º Obtenção do despacho autorizador ou indeferimento por parte do Presidente do Concelho Directivo da ARSC ou deliberação daquele Concelho Directivo.

Salienta-se o facto de, para se poder concretizar uma mobilidade por transferência, pressupõe-se sempre a existência de um lugar vago, conforme o predisposto na Lei n.º 53/2006, de 07/12, que estabelece o regime comum de mobilidade entre serviços dos funcionários e agentes da Administração Pública visando o seu aproveitamento racional.

A partir daquela data todos os procedimentos passaram a ser da competência do Conselho de Administração da ULS da Guarda, E.P.E.

Durante o período de estágio foram recebidos alguns pedidos de mobilidade geral e pedidos de colocação em SME, que, conjuntamente com a tutora, formalizei os processos e posteriormente, remetidos à ARSC com o intuito de se obter o despacho autorizador a esses pedidos. Não foi uma tarefa difícil de executar pois a tutora muito contribuiu para que tal não fosse sentido.

### **2.2.3 Pedidos de Colocação/ Candidaturas Espontâneas**

Todos os pedidos de colocação que chegam ao GGP são devidamente organizados, categorizados, arquivados e objectos de resposta sempre que solicitada. No decorrer do estágio foram recebidos inúmeros pedidos de colocação, na sua maioria referentes a licenciados em enfermagem e em áreas de Técnicos de Diagnóstico e Terapêutica. Todos os processos recebidos foram categorizados segundo a profissão e o ano a que correspondiam e, por fim, arquivados, não havendo qualquer dificuldade na realização desta tarefa.

## 2.3 Outras Actividades

### 2.3.1 Orçamento

Anualmente é elaborado o Orçamento da SRSG, onde se efectua a previsão de todos os encargos para os Serviços Centrais e Centros de Saúde. Este, em regra, começa a realizar-se a partir do mês de Julho.

Ao nível das despesas com o pessoal, cabe ao responsável pelo GGP fazer uma previsão do valor total que o Organismo terá de desembolsar no ano seguinte, relativo às remunerações pagas com o pessoal do quadro, pessoal fora do quadro, possíveis admissões, progressões e promoções, reclassificações ou reconversões, não esquecendo os subsídios de alimentação, férias e natal.

Durante o período de estágio, pude participar na realização de uma das partes do Orçamento para o ano 2009. Começou-se por retirar a listagem de todos os efectivos a exercer funções nos serviços centrais e centros de saúde, através do programa do RHV. Sendo o universo dos recursos humanos afectos à SRSG/Centros de Saúde ainda elevado, tem-se o cuidado de averiguar o pessoal que se mantém em activo e aqueles que, por qualquer motivo – aposentação, rescisão ou caducidade do contrato de trabalho, transferências, entre outros –, tenham sido exonerados daquele serviço.

Assim, desta listagem retirou-se quem já não pertencia à instituição e colocou-se quem havia sido recentemente contratado (Anexo 3), para se determinar o valor remuneratório mensal. Foram ainda tidas em conta as progressões e promoções para cada categoria profissional. Após terem sido feitas todas as verificações e ajustamentos relativamente ao pessoal e às despesas para com eles, a informação é enviada ao Gabinete de Gestão Financeira para compilação e, posterior envio à ARSC.

### 2.3.2 Horas Extraordinárias

Em cada trimestre procede-se ao levantamento das horas extraordinárias do pessoal afecto aos Serviços de âmbito Sub-Regional e Centros de Saúde, e por grupo profissional, que, após autorização por parte da Sr.<sup>a</sup> Coordenadora Sub-Regional, é comunicado à Secção de Vencimentos.

No decorrer do estágio pude participar no levantamento das horas extraordinárias referentes ao terceiro e quarto trimestre do corrente ano, a informação era relativa às horas dos grupos profissionais de médicos, enfermeiros e pessoal auxiliar de cada Centro de Saúde da SRSG, (Anexo 4). Juntamente com a tutora executei esta tarefa não encontrando grandes dificuldades, pois era de fácil elaboração os mapas relativos às horas extraordinárias.

### 2.3.3 Acumulação de Funções

O exercício de actividades privadas em acumulação com as públicas está sujeita a autorização do Membro do Governo Competente, salvo casos excepcionais, como é o caso dos corpos especiais – médicos e enfermeiros - da função pública. Contudo, também estes devem dar conhecimento dos locais onde exercem funções em regime de acumulação de funções.

O pedido de acumulação de funções deve ser formalizado, pelo interessado, através de requerimento apresentado nos termos do artigo 29.º da Lei 12-A/2008, de 27/02, devendo ainda apresentar para o efeito os horários que pratica quer na Instituição quer no serviço beneficiário da acumulação, bem como informação prestada pelo superior hierárquico. O horário a acumular tem de ser inferior a 18 horas, não podendo cada jornada diária ultrapassar as 10 horas.

Observados os requisitos legalmente exigidos, e após parecer da Coordenação da Sub-Região de Saúde, remete-se o processo à ARSC, a fim de se obter despacho autorizador.

Alguns pedidos de acumulações de funções foram recebidos no GGP enquanto estava a estagiar, nomeadamente, por parte de médicos que exerciam funções na instituição e que pretendiam exercer funções noutras em regime de acumulação de funções. Elaborei com a ajuda da tutora o processo de alguns, para depois ser enviado à ARSC.

#### **2.3.4 Declarações de Cabimento**

Como já foi anteriormente referido, os procedimentos concursais (ponto 2.2.1) precedem a fase de Homologação da acta que contém a Lista de Classificação Final e a obtenção de Confirmação de Cabimento Orçamental por parte da Direcção-Geral do Orçamento.

Para tal era elaborado no GGP uma informação de cabimento, no qual constava o orçamento inicial na rubrica de Custos com o Pessoal, eventuais reforços ou anulações, as despesas pagas e os encargos já assumidos, de forma a encontrar a despesa emergente que fica cativa em sede daquele procedimento.

A informação de cabimento é assinada pelo responsável pelo serviço de contabilidade e, posteriormente, remetido à ARSC, sendo da competência desta última remetê-la à Direcção-Geral do Orçamento.

#### **2.3.5 Envio de Actos para publicação no Diário da República**

Durante o período de estágio pude participar em mais uma das tarefas que se realizam no GGP, que é o envio de actos para publicação no Diário da República (D.R.), 2.<sup>a</sup> Série, através do site da Imprensa Nacional-Casa da Moeda<sup>4</sup>.

Assim, tive oportunidade de preparar alguns textos e enviá-los via on-line, nomeadamente, a publicitar a autorização da mobilidade interna de vários funcionários.

A seguir são apresentadas três figuras, nas quais estão representados os passos a proceder no caso de envio de Actos para publicação no D.R.

---

<sup>4</sup> [www.incm.pt](http://www.incm.pt)

Figura 3 - Página Inicial do site da Imprensa Nacional - Casa da Moeda

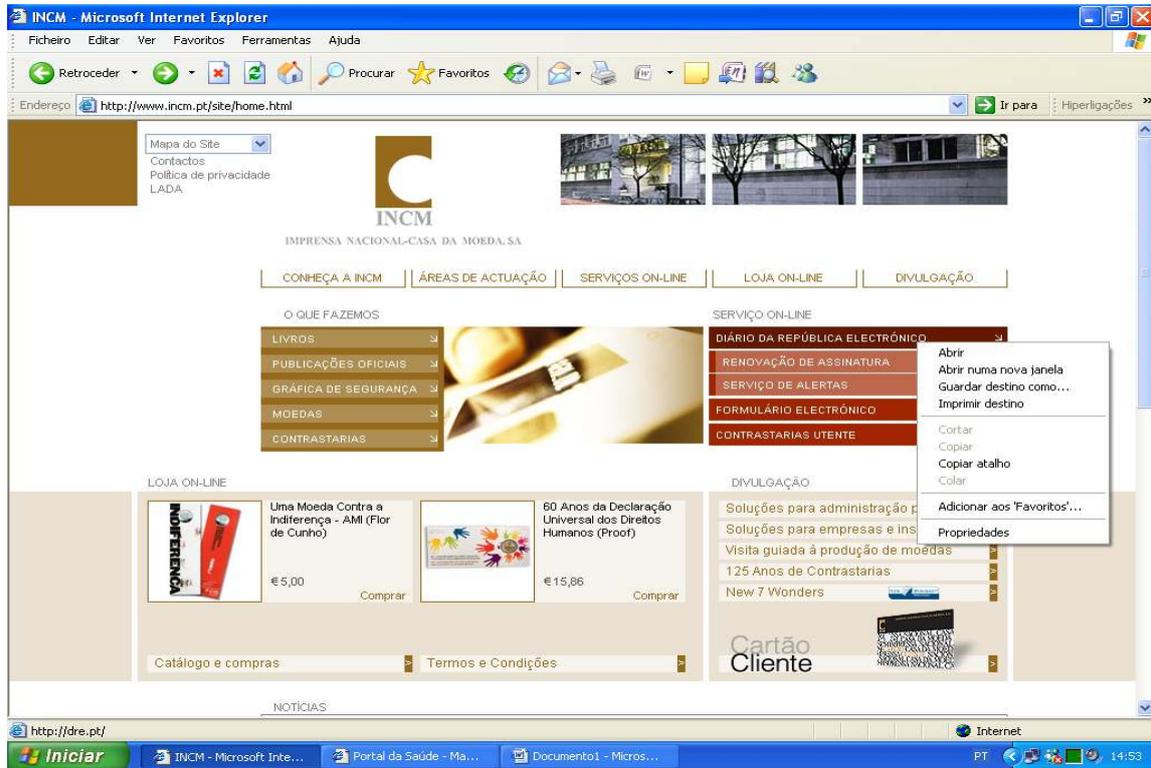
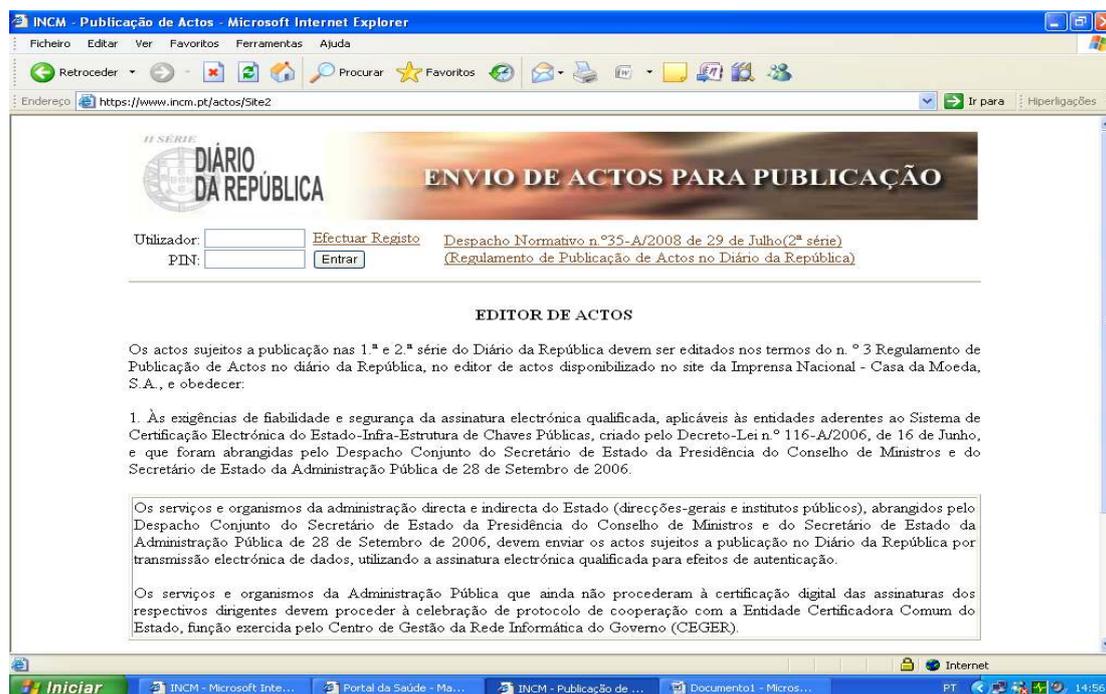


Figura 4 - Página de acesso ao D.R. Electrónico



Figura 5 - Página de acesso ao envio de actos para publicação no D.R.



## 2.4 Actividades planeadas e não desenvolvidas

Além das actividades acima referidas, existem muitas outras que são realizadas no GGP, nomeadamente, o Balanço Social e a Conta Gerência. Contudo, não foi possível o meu contacto com as mesmas, uma vez que estas se efectuem no princípio do ano e o meu estágio desenvolveu-se durante a época de Verão.

Relativamente aos Contratos de Trabalho a Termo Resolutivo Certo (CTTRC) e aos Contratos de Prestações de Serviços/Avenças, também não foi possível ter contacto directo com a formalização dos mesmos uma vez que não foi celebrado qualquer contrato durante o estágio.

No entanto, de forma a integrar-me nestas tarefas, foram-me facultados e explicados os procedimentos a ter em conta para a execução das mesmas.

Assim, nos pontos seguintes vou descrever em que consiste cada uma destas actividades.

### 2.4.1 Balanço Social

O Balanço Social encontra-se regulamentado no Decreto-Lei n.º 190/96, de 09/10, e deve ser elaborado anualmente até 31 de Março, com referência a 31 de Dezembro do ano anterior, por todos os Organismos da Administração Pública central, regional e local que tenham um mínimo de 50 trabalhadores.

Na elaboração do Balanço Social deverão ser considerados como efectivos os trabalhadores em exercício de funções no Organismo. Deste modo, não são considerados aqueles que, embora pertençam ao quadro de pessoal, se encontram ausentes, por exemplo, a exercer funções noutra Organização, licença de longa duração, ou por qualquer outra razão que dê origem à abertura de vaga de exercício.

No Balanço Social reúne-se um vasto conjunto de informação. Os dados necessários para a elaboração do balanço social são, na sua maioria, retirados do programa informático RHV, que serve de apoio ao GGP. Simultaneamente, é solicitada informação a outros serviços, nomeadamente, ao Gabinete de Formação, Secção de Contabilidade, Secção de Pessoal, Delegado de Saúde Pública e Gabinete Jurídico.

De forma complementar são ainda utilizados gráficos e alguns indicadores de gestão, que se considerem relevantes, a fim de fornecer uma percepção clara e precisa dos Recursos Humanos no organismo. Devido ao facto do Balanço Social ser realizado no primeiro trimestre do ano, e como o meu estágio se realizou no terceiro trimestre já não tive oportunidade de participar na realização do próprio. Mesmo assim foi-me explicado e facultado a informação relativa à realização do Balanço Social.

### 2.4.2 Conta de Gerência

A Conta de Gerência opera-se anualmente, nos fins de Abril princípios de Maio e os dados são referentes ao ano anterior. O responsável do GGP colabora na realização da Conta Gerência através do preenchimento dos Mapas referentes aos “Recursos Humanos I”, “Recursos Humanos II”, “Recursos Humanos III – Pirâmide etária” e

“Indicadores” (Anexo5). O Mapa de “R.H. I” contém informação relativa ao pessoal ligado à SRS, que está no quadro e efectivo, no mapa “R.H. II diz respeito a rácios. Ainda se envia juntamente a matriz do Balanço Social, isto todo é remetido para a Gestão Financeira.

### **2.4.3 Contratos de Trabalho a Termo Resolutivo Certo**

Os Contratos de Trabalho a Termo Resolutivo Certo são celebrados ao abrigo do artigo 18.º- A do Estatuto do SNS, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 276/2007, de 31 de Julho.

Segundo o artigo 18.º- A, n.º 1, daquele diploma legal, “os Contratos de Trabalho a Termo Resolutivo Certo servem para satisfação de necessidades urgentes de pessoal que possam comprometer a regular prestação de cuidados de saúde, os serviços e estabelecimentos que integram o SNS podem, a título excepcional, celebrar contratos de trabalho a termo resolutivo certo, até ao prazo máximo de um ano, obedecendo a um processo de selecção simplificado precedido de publicitação da oferta de trabalho pelos meios mais adequados e de decisão reduzida a escrito e fundamentada em critérios objectivos de selecção.”

Ainda no seu n.º 4 e 5, profere que “o número máximo de contratos a celebrar é autorizado pelo Ministro do Estado e das Finanças, sob proposta do Ministro da Saúde; Compete à Administração Central do Sistema de Saúde, I. P., com observância do limite previsto no número anterior, a fixação de quotas para a contratação de pessoal por cada região de saúde, cabendo à respectiva Administração Regional de Saúde (I. P.) a sua distribuição pelos serviços e estabelecimentos.”

O GGP procedeu à publicitação, em Outubro de 2007, de uma reserva de recrutamento para diversos Grupos Profissionais, sendo da competência do responsável daquele gabinete, verificar se cada elemento que se pretende contratar reúne todos os requisitos indispensáveis para o exercício de funções a que se propõe, como, por exemplo,

habilitações literárias e profissionais, e nalguns casos a inscrição na ordem (Ordem dos Médicos, Enfermeiros), entre outros.

A redução do contrato de trabalho a escrito é efectuado na Secção de Pessoal, mas cabe a este Gabinete denunciar a caducidade de todos os contratos. Para uma melhor organização, daquele Gabinete, existe uma base de dados, que é actualizada sempre que se justifique, onde constam os dados referentes a todos os contratos que sejam objecto de celebração na SRSG.

#### **2.4.4 Contratos de Prestação de Serviços/ Avenças**

Na SRS Guarda/ C.S existia um único profissional – na carreira de Pessoal Médico – a exercer funções no Regime de Avença. A sua contratação teve de obedecer a um conjunto de procedimentos, nomeadamente a consulta prévia, a vários locadores de serviços.

Para esse efeito, foi nomeado um Júri, com o intuito de apreciar e fazer a selecção do candidato, procedendo à elaboração de um relatório final fundamentado que, por sua vez, é submetido à aprovação da entidade competente para autorizar a despesa.

Após adjudicação, é celebrado, por escrito, o Contrato de Aquisição de Serviços com o locador a quem foi atribuído o serviço.

O contrato em Regime de Avença, passou a estar regulamentado no Decreto-Lei n.º18/2008, de 29 de Janeiro, o qual aprova o Código dos Contratos Públicos.

## CONCLUSÃO

---

## Conclusão

Fazendo um balanço do estágio realizado começo por dizer que não correspondeu totalmente às minhas expectativas, devido ao facto de ter tido pouco que fazer que me permitisse aplicar os conhecimentos adquiridos durante o curso. Saliento, contudo, que as tarefas que me foram confiadas foram desempenhadas sempre com agrado e empenho. Como referi na história sobre a instituição, a Sub-Região de Saúde da Guarda está para ser extinta e neste momento é a Unidade Local de Saúde da Guarda que está a comandar os serviços de Saúde do distrito, daí o trabalho que existia ser pouco, de qualquer modo gostei do que aprendi e gostei do primeiro contacto com a vida profissional.

No que diz respeito à ligação entre a teoria e a prática, posso referir que senti mais esta ligação na utilização da legislação, mais propriamente legislação de direito do trabalho direccionada para o sector de saúde, uma vez que muitos dos documentos tinham de estar fundamentados com a lei. Não encontrei muitas dificuldades ao longo do estágio, e as que foram surgindo foram superadas com o acompanhamento da tutora da Instituição.

Considero que o estágio curricular é importante uma vez que complementa a formação académica, sendo o primeiro contacto com o mundo do trabalho, e poderá permitir aplicar na prática a teoria que nos foi transmitida durante o nosso processo de formação. Embora o período de estágio seja curto também nos possibilita ter consciência de valores que são fundamentais no exercício nas nossas funções. São eles a dedicação, o sentido de organização, a responsabilidade e a pontualidade.

## BIBLIOGRAFIA

### Legislação:

- Decreto-Lei n.º 254/82, de 29/06
- Decreto-Lei n.º 190/96, de 09/10
- Decreto-Lei n.º 222/2007
- Decreto-Lei n.º 276/2007, de 31/07
- Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29/01
- Decreto-Lei n.º 183/2008
- Lei n.º 48/90, de 24/08
- Lei n.º 27/2002, de 08/11
- Lei n.º 53/2006, de 07/12
- Lei n.º 12-A/2008, de 27/02
- Resolução de Ministros n.º 124/2005, de 04/08
- Portaria n.º 772-B/96

### Sítios na Internet:

- [www.dre.pt](http://www.dre.pt)
- [www.incm.pt](http://www.incm.pt)
- [www.min-saude.pt](http://www.min-saude.pt)
- [www.srsg.pt](http://www.srsg.pt)

## ANEXOS

---

	PÁG.
ANEXO 1	29
ANEXO 2	31
ANEXO 3	33
ANEXO 4	38
ANEXO 5	40

## **ANEXO 1**

---

### **1. Recursos Humanos da SRSG – Total de Efectivos**



## **ANEXO 2**

---

### **1. Organograma do Serviço Nacional de Saúde**



## **ANEXO 3**

---

- 1. Mapa de uma Lista de Pessoal**
- 2. Mapa de Caracterização dos Recursos Humanos**









## ANEXO 4

---

### 1. Mapa de Previsão de Horas extraordinárias



## **ANEXO 5**

---

- 1. Recursos Humanos I**
- 2. Recursos Humanos II**
- 3. Recursos Humanos III – Pirâmide Etária**
- 4. Indicadores**



INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUARDA  
ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA E GESTÃO

---

# RELATÓRIO DE ESTÁGIO

PATRÍCIA CANHOTO GONÇALVES  
RELATÓRIO PARA A OBTENÇÃO DO GRAU DE LICENCIADO  
EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Dezembro/2008