

**SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE**

INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE, IP-RAM

**Despacho normativo n.º 1/2018**

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, determina que compete à entidade empregadora pública definir as normas de organização e disciplina do trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos condicionalismos legais, e após ouvir a comissão de trabalhadores ou, na sua falta, quando existam, a comissão sindical ou intersindical ou os delegados sindicais.

Devendo os regulamentos ser dinâmicos, com capacidade de se adaptarem às novas realidades, considera-se ora oportuno proceder a alguns ajustamentos de encontro do interesse dos trabalhadores e da Instituição IASAÚDE, IP-RAM.

Assim, ouvido o Sindicato dos Trabalhadores da Função Pública da Região Autónoma da Madeira, o Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública, o Sindicato dos Quadros Técnicos do Estado e Entidades com Fins Públicos, o Sindicato dos Enfermeiros da Região Autónoma da Madeira e o Sindicato das Ciências e Tecnologias da Saúde.

Nestes termos e ao abrigo do disposto no artigo 75.º e 108.º da referida Lei, por deliberação do Conselho Diretivo do Instituto da Administração da Saúde, IP-RAM, datado de 8 de maio de 2018, foi aprovado o Regulamento Interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho do Instituto de Administração da Saúde, IP-RAM, na redação anexa ao presente despacho, do qual faz parte integrante.

Instituto de Administração da Saúde, IP-RAM, aos 8 de maio de 2018.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETIVO, Herberito Jesus

Anexo do Despacho normativo n.º 1/2018, de 15 de maio

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO,  
ATENDIMENTO E HORÁRIO DE TRABALHO DO INSTITUTO  
DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE, IP-RAM

CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º  
Objeto e âmbito

O presente Regulamento estabelece os períodos de funcionamento e de atendimento presencial do Instituto de Administração da Saúde, IP-RAM (IASAÚDE, IP-RAM), bem como estabelece os regimes de prestação de trabalho e horários de trabalho aplicáveis aos trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas, nos termos dos artigos 75.º e 108.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, aplicando-se a todos os trabalhadores que exerçam funções neste Instituto, independentemente da natureza e do regime jurídico do seu contrato de trabalho.

Artigo 2.º  
Período de funcionamento

- 1- O período de funcionamento é entendido como o período diário durante o qual os serviços do IA-SAÚDE, IP-RAM, podem exercer a sua atividade.

- 2- O período normal de funcionamento inicia-se às 8 horas e termina às 19 horas.
- 3- O período normal de funcionamento é obrigatoriamente afixado de modo visível em local adequado.

Artigo 3.º  
Período de atendimento

- 1- O período de atendimento é entendido como o período durante o qual os serviços estão abertos para atender o público.
- 2- O período de atendimento decorre nos dias úteis nos seguintes termos:
  - a) Área de tesouraria das 9 horas às 16 horas;
  - b) Área dos reembolsos das 9 horas às 16 horas;
  - c) Área do expediente das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.
- 3- O período de atendimento é afixado na entrada das instalações, em local bem visível ao público.

Artigo 4.º  
Duração do trabalho

- 1- A duração semanal do trabalho é de 35 horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de 7 horas, de segunda a sexta, sem prejuízo da existência de regimes legalmente estabelecidos de duração semanal inferior.
- 2- Salvo no caso do horário de trabalho em jornada contínua ou em regime previsto em norma especial, os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho, devendo a jornada de trabalho diária ser interrompida por um intervalo de descanso que não pode ser de duração inferior a uma hora nem superior a duas horas.
- 3- A ausência de registos de saída e de entrada para o intervalo de descanso ou o seu registo efetuado por período inferior a 60 minutos, implica o desconto de um período de descanso de 1 hora.
- 4- É concedida uma dispensa para pausa laboral até 20 minutos, no período da manhã, bem como, no período da tarde, a ser gozada, respetivamente entre as 10 horas e as 11 horas e 30 minutos e as 15 horas e as 16 horas e 30 minutos.
- 5- O cumprimento da duração de trabalho é aferido mensalmente.

Artigo 5.º  
Regimes de trabalho especiais

Por despacho do Conselho Diretivo do IASAÚDE, IP-RAM, e a requerimento do trabalhador, podem ser fixados horários de trabalho específicos, nomeadamente:

- a) Nas situações previstas na lei aplicável à proteção da parentalidade;
- b) Na situação prevista na alínea f) do n.º 1 do artigo 4.º da LTFP para os trabalhadores-estudantes;
- c) Nas condições de trabalho a tempo parcial, de acordo com o artigo 69.º da LTFP;

- d) Nas condições previstas em instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho (IRCT) aplicáveis;
- e) No interesse do trabalhador, depois de ouvido o responsável do serviço, sempre que circunstâncias relevantes e devidamente fundamentadas o justifiquem e desde que previstos no presente regulamento, na lei ou em IRCT aplicável.

#### Artigo 6.º Teletrabalho

- 1- Considera-se teletrabalho a prestação laboral realizada com subordinação jurídica, habitualmente fora do serviço ou entidade empregadora pública, e através de recurso a tecnologias de informação e de comunicação.
- 2- A prestação de trabalho em regime de teletrabalho é precedida de acordo escrito, donde deverá constar, entre outras formalidades estabelecidas na lei, o cargo ou funções a desempenhar, com menção expressa do regime de teletrabalho.
- 3- Os trabalhadores em regime de teletrabalho encontram-se, com as necessárias adaptações, sujeitos ao cumprimento das normas constantes do presente Regulamento, nomeadamente, no que diz respeito ao cumprimento do período normal de trabalho diário e semanal.

#### CAPÍTULO II HORÁRIO DE TRABALHO

#### Artigo 7.º Fixação dos horários

Os horários de trabalho são fixados pelo Conselho Diretivo do IASAÚDE, IP-RAM, atentas as especificidades do serviço, os recursos humanos disponíveis e as disposições constantes do presente Regulamento e legislação aplicável.

#### Artigo 8.º Modalidades de horário

- 1- A modalidade regra é a do horário de trabalho flexível.
- 2- Podem ainda ser adotadas as seguintes modalidades de horário:
  - a) Horário rígido;
  - b) Horário desfasado;
  - c) Jornada contínua;
  - d) Isenção de horário de trabalho.
- 3- A adoção das modalidades de horário de trabalho referidas no número anterior, bem como de outras previstas em lei ou IRCT aplicável, pode ser autorizada pelo dirigente máximo mediante proposta do respetivo responsável do serviço, com fundamento na conveniente organização do serviço.

#### Artigo 9.º Horário flexível

- 1- O horário flexível é aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e de saída.
- 2- A adoção da modalidade de horário flexível e a sua prática não podem, em caso algum, afetar o eficaz e regular funcionamento do serviço, sendo que os

trabalhadores sujeitos ao cumprimento de horário flexível com gestão individual do horário de trabalho, não estão dispensados do cumprimento das obrigações que lhe forem determinadas devendo:

- a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados;
  - b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, de contactos ou de reuniões de trabalho, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória, correspondentes às plataformas fixas;
  - c) Assegurar a realização do trabalho suplementar diário que lhe seja determinado pelo superior hierárquico, nos termos previstos no artigo 120.º da LTFP;
  - d) Certificar que a flexibilidade dos horários não origine, em caso algum, a inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços.
- 3- A prestação de serviço deve ser efetuada entre as 8 horas e as 19 horas, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), das 10 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas e 30 minutos às 16 horas.
  - 4- Com exceção dos tempos de trabalho correspondentes às plataformas fixas, que são de carácter obrigatório, o período remanescente do período normal de trabalho diário pode ser gerido pelos trabalhadores no que respeita às escolhas das horas de entrada e de saída, dentro dos limites fixados para a modalidade de horário flexível.
  - 5- Não podem ser prestadas, por dia, mais de dez horas de trabalho.
  - 6- O intervalo de descanso não pode ser inferior a uma hora nem superior a duas horas, devendo verificar-se no período compreendido entre as duas plataformas obrigatórias.
  - 7- No final do período mensal, há lugar:
    - a) À marcação de falta, por cada período de débito igual ou superior à duração média diária do trabalho.
    - b) À atribuição de créditos de horas, até ao máximo de período igual à duração média diária do trabalho a serem gozados no mês seguinte.
    - c) Aos créditos apurados no final do período de referência serão deduzidos os débitos existentes.
  - 8- Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência, o débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transposto para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de dez horas para o período do mês.
  - 9- A marcação das faltas previstas na alínea a) do n.º 7 é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.
  - 10- A atribuição de créditos prevista na alínea c) do n.º 7 e que não sejam considerados como trabalho suplementar, é feita no mês seguinte àquele que conferiu ao trabalhador o direito à atribuição dos mesmos, tendo aquele direito a gozá-los, mediante acordo com o superior hierárquico, de forma integral ou faseada.

- 11- O registo de saída e de entrada para o intervalo de descanso efetuado por período inferior a uma hora implica o desconto do período de descanso correspondente a uma hora.
- 12- O tempo utilizado em consultas médicas ocorridas durante o período de plataforma fixa terá de ser sempre justificado. Fora desse período está dentro da plataforma móvel não sendo necessário a sua justificação.
- 13- Compete ao pessoal dirigente ou com funções de coordenação a verificação da assiduidade dos trabalhadores que desempenham funções nas unidades orgânicas respetivas.

Artigo 10.º  
Horário rígido

- 1- O horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento do período semanal de trabalho, se reparte em dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas idênticas, separados por um intervalo de descanso, nos seguintes termos:
  - a) Manhã: das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;
  - b) Tarde: das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.
- 2- A não comparência do trabalhador no respetivo serviço passados sessenta minutos da hora fixada para a entrada (manhã e tarde) é considerada como ausência ao serviço naquele dia, salvo respetiva justificação.
- 3- A adoção do horário rígido não prejudica a possibilidade de fixação, para os trabalhadores com deficiência, pelo respetivo dirigente e a pedido do interessado, de mais do que um intervalo de descanso e com duração diferente da prevista no regime geral, mas sem exceder no total os limites neste estabelecido.

Artigo 11.º  
Horário desfasado

- 1- A modalidade de horário desfasado caracteriza-se por, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitir estabelecer horas fixas diferentes de entrada e de saída, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal.
- 2- Pode ser fixada a prática de horário desfasado nos postos de trabalho com funções de assistência permanente a órgãos ou sectores com períodos de funcionamento muito dilatados ou de atendimento ao público.
- 3- A determinação das horas de entrada e saída é efetuada por acordo entre os trabalhadores e o dirigente ou o superior hierárquico da unidade orgânica, prevalecendo, em caso de desacordo, o horário fixado por este.

Artigo 12.º  
Jornada contínua

- 1- A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso não superior a 30 minutos, sem direito à dispensa concedida no n.º 4 do artigo 4.º, que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho, devendo o trabalhador, tendencialmente, permanecer nas instalações do serviço.

- 2- O período de descanso a que se refere o artigo anterior não deve ser utilizado na primeira nem na última hora da jornada contínua.
- 3- Deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário de 1 hora.
- 4- A jornada contínua pode ser autorizada nos seguintes casos:
  - a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
  - b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
  - c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
  - d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
  - e) Trabalhador estudante;
  - f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;
  - g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.
- 5- O tempo máximo de trabalho seguido, em jornada contínua, não pode ter uma duração superior a 5 horas.
- 6- Por questões de uniformização, apenas é permitida a utilização de um dos seguintes horários de jornada contínua previamente definidos, a escolher pelo trabalhador:
  - a) Das 8 horas às 14 horas
  - b) Das 8 horas e 30 minutos às 14 horas e trinta minutos;
  - c) Das 9 horas às 15 horas;
  - d) Das 9 horas e 30 minutos às 15 horas e 30 minutos;
  - e) Das 10 horas às 16 horas;
  - f) Das 11 horas às 17 horas;
  - g) Das 13 horas às 19 horas.
- 7- Quando a jornada contínua seja concedida a pedido do trabalhador, deve ser anualmente aferida, através de requerimento, a manutenção dos pressupostos para a sua continuidade, com a antecedência mínima de 30 dias em relação à data a partir do qual é requerido o início da prorrogação.
- 8- O prazo constante no número anterior começa a contar a partir da data da publicação do presente regulamento, tendo presente a data do requerimento de jornada contínua.

Artigo 13.º  
Isenção de horário

- 1- Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes gozam de isenção de horário de trabalho, nos termos dos respetivos estatutos.
- 2- Podem ainda gozar de isenção de horário outros trabalhadores, mediante acordo escrito entre o diri-

gente máximo e o respetivo trabalhador, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por IRCT.

- 3- Os trabalhadores com isenção de horário de trabalho, não estão dispensados do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento das 35 horas de trabalho semanal.
- 4- Os trabalhadores que gozem de isenção de horário não podem fruir dos créditos de horas obtidos.

### CAPÍTULO III

#### CONTROLO DA ASSIDUIDADE E DA PONTUALIDADE

##### Artigo 14.º

##### Sistema de gestão de tempos

- 1- O registo de assiduidade e pontualidade do trabalhador é efetuado por um sistema de gestão de tempos abreviadamente designado por SGT.
- 2- O registo é efetuado através da passagem do cartão magnético e da aposição do dedo do trabalhador no terminal de leitura de dados biométricos, que faz a comparação entre a impressão digital daquele e os dados armazenados no cartão que cada trabalhador deve possuir, de natureza individual e intransmissível.
- 3- O terminal de leitura regista todas as entradas e saídas e o número do respetivo trabalhador e envia a informação para o servidor.
- 4- Em caso de não funcionamento do sistema de verificação instalado, de verificação de anomalia do cartão ou esquecimento do mesmo pelo respetivo trabalhador, deve o registo ser efetuado imediatamente pelo trabalhador, através do SGT ou através de correio eletrónico para o gestor do sistema.
- 5- Os trabalhadores devem:
  - a) Registrar obrigatoriamente a entrada e a saída no equipamento próprio de controlo da assiduidade, antes e depois da prestação de serviço em cada um dos períodos de trabalho;
  - b) Prestar o serviço diário sem interrupções, salvo nos casos e pelo tempo autorizado pelo superior hierárquico;
  - c) Utilizar o equipamento de registo segundo as informações da estrutura orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.
- 6- O trabalhador tem acesso aos registos de assiduidade através de consulta na plataforma eletrónica de assiduidade.
- 7- Os dados biométricos são conservados durante o período necessário para a prossecução das finalidades a que se destinam, e serão destruídos aquando da extinção da relação jurídica de emprego e da cessação do contrato de trabalho.

##### Artigo 15.º

##### Controlo de assiduidade e pontualidade

- 1- Os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço às horas que lhes foram designadas e aí permanecer continuamente, não podendo ausentarse salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo

respetivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação em vigor.

- 2- O período de aferição da assiduidade é mensal, devendo as ausências ao serviço ser justificadas através dos meios disponibilizados para o efeito.
- 3- O período de trabalho diário decorre entre 4 registos consecutivos no terminal de leitura de dados biométricos, sendo que, na modalidade de jornada contínua quando utilizado o período de descanso de 30 minutos também deverá ser registado:
  - a) No início da prestação de trabalho pela manhã;
  - b) No início da pausa para almoço ou período de descanso;
  - c) No início da prestação de trabalho pela tarde ou final do período de descanso;
  - d) No final da prestação de trabalho diário.
- 4- Com exceção do disposto no n.º 4 do artigo anterior, as faltas no sistema de controlo da assiduidade consideram-se ausências ao serviço, devendo ser justificadas nos termos da legislação aplicável.
- 5- A contabilização dos tempos de trabalho prestados pelos trabalhadores é efetuada mensalmente, através do sistema eletrónico, com base nos registos obtidos do sistema de controlo da assiduidade e nas justificações apresentadas, devidamente visadas.
- 6- As faltas respeitantes ao saldo mensal negativo referido no número anterior são reportadas ao último ou últimos dias do mês em que o tempo de trabalho não foi prestado.
- 7- Os pedidos de ausência e alteração das férias autorizadas é realizado através de *email* enviado ao superior hierárquico que após autorização envia para o setor de recursos humanos para validação no sistema de verificação de assiduidade e pontualidade.
- 8- Compete ao pessoal dirigente a verificação da assiduidade dos seus trabalhadores, através de consulta de plataforma eletrónica de assiduidade.

##### Artigo 16.º

##### Justificação de faltas e ausências

- 1- É da responsabilidade do superior hierárquico ou, na sua falta ou impedimento, quem o substitua, a justificação de todas as ausências dos trabalhadores sob a sua dependência.
- 2- As faltas justificadas, quando previsíveis, são obrigatoriamente comunicadas ao superior hierárquico com a antecedência mínima de 5 dias, através da plataforma eletrónica de assiduidade.
- 3- Quando imprevisíveis, as faltas justificadas são obrigatoriamente comunicadas através da plataforma eletrónica de assiduidade, logo que possível.
- 4- Na justificação das ausências, proceder-se-á do seguinte modo:
  - a) O trabalhador deve escolher, na plataforma de controlo da assiduidade, o código de justificação adequado à falta no prazo máximo de 3 dias subsequentes à ocorrência da ausência.

- Na impossibilidade de ser o trabalhador a efetuar este registo no sistema, o mesmo será efetuado pelos Recursos Humanos.
- b) Nos 5 dias seguintes à introdução do pedido pelo trabalhador, o superior hierárquico deverá validar na plataforma eletrónica de assiduidade a respetiva justificação.
  - c) Caso o dirigente não valide a justificação no prazo estipulado, esta omissão é comunicada ao Gestor do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade, cabendo a este proceder às diligências necessárias para a referida validação.
  - d) No caso das justificações que careçam de apresentação de comprovativo, o mesmo poderá ser digitalizado e anexado em formato PDF, também para validação pelo superior hierárquico. No entanto, a justificação em papel terá sempre de ser entregue nos recursos humanos.
- 5- A ausência de marcação de ponto por esquecimento também implica a sua justificação pelo superior hierárquico e só pode ser admitida até ao limite máximo de quatro vezes por mês.

**Artigo 17.º**  
Autorização de saída

Durante o período de presença obrigatória, os trabalhadores que necessitem de se ausentar do serviço, nas situações previstas na lei ou quando invoquem justificação atenuável, devem solicitar previamente a autorização do superior hierárquico, registando a saída no sistema de controlo da assiduidade.

**Artigo 18.º**  
Procedimento em caso de atraso

- 1- Nos casos em que se verifiquem quaisquer atrasos no registo de entrada é concedida uma tolerância até 10 minutos diários em todos os tipos de horários, considerando-se, no caso de horário flexível, que a tolerância se reporta ao início das plataformas fixas.
- 2- A tolerância reveste carácter excecional e é limitada a 60 minutos mensais.
- 3- Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o atraso no registo de entrada deve ser compensado pelo trabalhador no próprio dia, considerando-se regularizado sem necessidade de outro procedimento.

**Artigo 19.º**  
Extravio, inutilização ou anomalia

- 1- Os cartões de ponto magnéticos são propriedade da Região Autónoma da Madeira e destinam-se à utilização exclusiva do seu titular.
- 2- Sempre que ocorra perda ou deterioração imputável ao titular do cartão deve o mesmo, a suas expensas, acautelar a sua substituição, pelo valor debitado pelo fornecedor do sistema.
- 3- Em caso de extravio, inutilização ou verificação de anomalia do cartão, deverá o trabalhador comuni-

car a situação, de imediato, e por escrito, ao serviço que tem a seu cargo a gestão do pessoal, que procederá à emissão da 2.ª via do cartão.

- 4- Os fundamentos invocados pelo trabalhador, nos termos do número anterior, serão objeto de apreciação pelo serviço que tem a seu cargo a gestão do pessoal, a quem cabe analisar se o extravio, inutilização ou anomalia do cartão se ficou a dever a negligência do trabalhador ou a qualquer outro fator que possa constituir infração disciplinar.

**Artigo 20.º**  
Gestor do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade

- 1- O gestor do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade é designado pelo Conselho Diretivo do IASAÚDE, IP-RAM.
- 2- Ao gestor do sistema, compete nomeadamente:
  - a) Introduzir as correções de registo resultantes da validação das justificações de ausências e de faltas, erros e omissões de registo, nos termos do LTFP, do Código do Trabalho e demais legislação aplicável;
  - b) Validar e contabilizar o tempo de serviço prestado, os débitos e os créditos;
  - c) Receber, arquivar, conservar e manter organizados todos os documentos de suporte que lhe sejam entregues, em resultado de anomalias ou impedimentos de acesso ao sistema de verificação de assiduidade e pontualidade;
  - d) Emitir, nos primeiros dez dias úteis de cada mês, mapas mensais de assiduidade, relativos ao período de aferição antecedente, dirigindo-os ao dirigente máximo do serviço;
  - e) Emitir outros mapas impostos por lei, ou que lhe sejam superiormente solicitados;
  - f) Remeter informação conforme os mapas referidos nas alíneas d) e e), acompanhado do devido despacho do Conselho Diretivo do IA-SAÚDE, IP-RAM, ao serviço de processamento de vencimentos do IASAÚDE, IP-RAM;
  - g) Esclarecer as dúvidas dos trabalhadores.
- 3- O mapa de assiduidade resulta da conciliação dos débitos e créditos de todos os trabalhadores com as situações de faltas e ausências justificadas nos termos deste Regulamento.

**CAPÍTULO IV**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 21.º**  
Infrações

O uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade instalado, bem como o desrespeito pelo presente Regulamento, constitui infração disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

**Artigo 22.º**  
Casos omissos

- 1- Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplicam -se as disposições estabelecidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de ju-

no, e demais legislação complementar, bem como as constantes dos instrumentos de regulamentação coletiva aplicáveis.

- 2- As dúvidas, ou casos omissos, que venham a surgir na aplicação do presente Regulamento, são resolvidos por despacho do Conselho Diretivo do IA-SAÚDE, IP-RAM.

Artigo 23.º  
Norma revogatória

O presente Regulamento revoga o Regulamento do Horário de Trabalho do Instituto de Administração da Saúde,

IP-RAM, aprovado pelo Despacho n.º 1/2016, de 21 de abril, publicado no JORAM, I Série n.º 76, de 29 de abril, dando lugar à revisão dos horários de trabalho anteriormente estabelecidos.

Artigo 24.º  
Entrada em vigor

Sem prejuízo da divulgação do presente Regulamento através da afixação nos respetivos serviços e locais de trabalho, bem como através de outros meios de publicação que se entendam por necessários, o mesmo entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua publicação.