



**Região Autónoma  
da Madeira**  
Governo Regional

## Secretaria Regional da Saúde

Instituto de Administração  
da Saúde e Assuntos Sociais, IP-RAM



ADMINISTRAÇÃO  
GERAL E GESTÃO  
FINANCEIRA



RECURSOS  
HUMANOS



ADESÕES,  
COMPARTICIPAÇÕES  
E REEMBOLSOS



INFORMAÇÃO E  
DOCUMENTAÇÃO



SAÚDE E VIGILÂNCIA  
SANITÁRIA



FARMÁCIAS E  
MEDICAMENTOS



SAÚDE NO  
TRABALHO



LICENCIAMENTO E  
FISCALIZAÇÃO DE  
UPS



DADOS E  
ESTATÍSTICA



COMUNICAÇÃO EM  
SAÚDE



PLANOS DE SAÚDE,  
PROGRAMAS E  
PROJETOS



COMISSÕES  
REGIONAIS

# Manual de Acolhimento

## Ficha técnica

4ª Edição

Coordenação

UAG

Rita Paula Bento Gouveia

Elaboração

Márcio Pestana

Setembro 2017

## Índice

Mensagem do Presidente	4
Apresentação e Competências	5
Orgânica	6
Serviços	7
Serviços - Localização	9
O direito de acesso à função pública	10
Processo de recrutamento	11
Constituição do Vínculo de Emprego Público	11
Princípios e deveres dos trabalhadores	12
Regulamento Interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho	14
Modalidades de horário de trabalho	14
Controlo da assiduidade	16
Remuneração e suplementos	17
A avaliação de desempenho dos trabalhadores	18
Carreiras, categorias e posições remuneratórias	20
Alteração do Posicionamento Remuneratório	21
Tipos de Carreiras	22
Férias	28
Faltas e tipo de faltas	28
Licenças	32
Poder disciplinar	33
Formação Profissional	33
Sindicalismo	33
Serviço de expediente, requisição de material e outros	34
Legislação Útil	36
Contactos	37

## Damos-lhe as Boas-Vindas!

É com muita alegria e sincera satisfação que a/o acolhemos neste Instituto.

Juntando-se a nós, estamos certos que desenvolverá um percurso profissional ancorado em valores sólidos de lealdade e dedicação ao Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais, IP-RAM (IASAÚDE, IP-RAM).

Contamos com o seu empenho, criatividade e saber para que, em comunhão, possamos cumprir, com eficiência e eficácia, a Missão e as Atribuições que nos estão confiadas.

Este documento foi concebido a pensar em si, com o único objetivo de lhe mostrar que, na nossa organização, as pessoas são o nosso maior valor.

Assim sendo, queremos fornecer-lhe as melhores condições de acolhimento para que, no mais curto espaço de tempo, se sinta, integralmente, membro desta instituição.

As dúvidas que possam surgir-lhe, após a leitura do Manual de Acolhimento, (uma vez que este tenta resumir os principais deveres e direitos) e da leitura da respetiva legislação associada, devem ser prioritariamente colocadas na Unidade de Recursos Humanos.

Desejamos-lhe os maiores sucessos na sua atividade no IASAÚDE, IP-RAM.

## Apresentação

O IASAÚDE, IP-RAM, é um Instituto Público, criado em 2008, integrado na administração indireta da Região Autónoma da Madeira, sob superintendência e tutela da Secretaria Regional da Saúde (SRS).

Dotado de autonomia administrativa e financeira e património próprio, é um organismo com jurisdição sobre todo o território da Região, com sede no Funchal.

O IASAÚDE, IP-RAM tem por missão apoiar a definição das políticas, prioridades e objetivos para o setor da saúde e consumo, na procura de ganhos em saúde e de um elevado nível de proteção dos direitos e interesses dos utentes, assegurando a melhor articulação entre os diversos serviços e organismos.



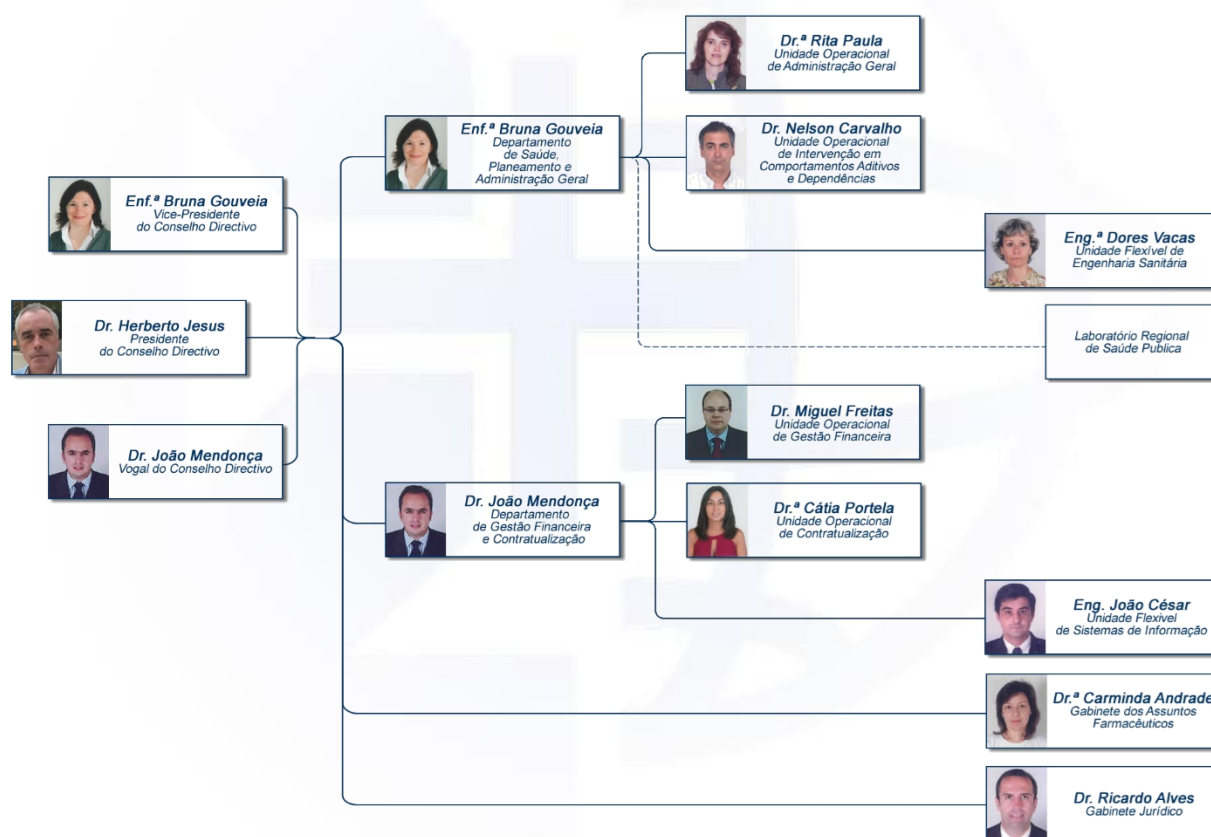
## Competências

São competências do IASAÚDE, IP-RAM:

- Assegurar o acesso a Cuidados de Saúde seguros e adequados às necessidades conhecidas da População, através de mecanismos de contratualização com serviços de saúde públicos e privados integrados no Sistema Regional de Saúde;
- Prever e consolidar a gestão estratégica dos recursos humanos e financeiros necessários à prossecução dos objetivos dos serviços de administração direta e indireta no domínio da SRAS;
- Promover a qualificação profissional dos profissionais afetos aos serviços da SRAS;

- Reforçar e consolidar as relações com organismos Nacionais e Internacionais com objetivos de Saúde incrementando a relevância da Região na Rede de Regiões de Saúde;
- Melhorar as competências da população da Região no que se refere à proteção da saúde e prevenção da doença.

## Orgânica



## Serviços

### Departamento de Saúde, Planeamento e Administração Geral (DSPAG)

O DSPAG é o serviço que coordena e avalia tecnicamente todas as atividades de promoção e proteção da saúde no contexto das entidades governamentais e não governamentais.

Fazem parte da DSPAG os seguintes serviços:

- **Unidade Operacional de Administração Geral (UAG)**

A UAG tem como principais competências assegurar a administração dos recursos humanos; garantir o processamento das remunerações dos colaboradores; proceder à gestão da documentação; assegurar o expediente, igualmente o apoio técnico e administrativo à Comissão Regional do Internato Médico

- **Unidade Operacional de Intervenção em Comportamentos Aditivos e Dependências (UCAD)**

A UCAD é o serviço que coordena as atividades de prevenção e redução do consumo de drogas lícitas e ilícitas e dinamiza e acompanha a estratégia regional de luta contra a droga e a toxicodependência.

- **Unidade flexível de Engenharia Sanitária (UES)**

À UES compete propor ações conducentes à promoção de fatores protetores e à redução de fatores de risco ambientais para a saúde humana; orientar, coordenar e avaliar tecnicamente as atividades de higiene e segurança da habitação, estabelecimentos de restauração e hotelaria e empreendimentos turísticos; e prestar apoio técnico e fiscalizar o licenciamento e funcionamento dos serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, em colaboração com as demais entidades competentes.

- **Laboratório Regional de Saúde Pública (LRSP)**

O LRSP pretende assegurar o apoio analítico às atividades desenvolvidas pelas Unidades de Saúde Pública no contexto da vigilância sanitária e das competências de investigação, bem como no circuito da cooperação com outras entidades e sectores.

## Departamento de Gestão Financeira e Contratualização (DGFC)

O DGFC assegura a gestão financeira e orçamental dos serviços do IASAÚDE, IP-RAM; e acompanha a gestão financeira e orçamental dos serviços dependentes da SRS.

Fazem parte da DGFC os seguintes serviços:

- **Unidade Operacional de Gestão Financeira (UGF)**  
A UGF desenvolve todas as atividades relacionadas com a gestão financeira assegurando o normal funcionamento dos serviços que integra, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais e regulamentares com eles relacionadas;
- **Unidade Operacional de Contratualização (UOC)**  
A UOC é o serviço que apoia a celebração de protocolos e convenções a realizar com os profissionais em regime liberal e entidades privadas que integram o Sistema Regional de Saúde e coadjuva na definição e implementação do modelo de gestão das convenções e contratos com prestadores privados;
- **Unidade Flexível de Sistemas de Informação (USI)**  
A USI é o serviço que Implementa as medidas de funcionamento e manutenção dos sistemas e tecnologias de informação e os procedimentos de proteção da integridade da informação; e garante a segurança das redes e dos serviços de comunicações bem como a monitorização das tecnologias de informação e a gestão das aplicações existentes, otimizando a sua capacidade de resposta.

## Gabinetes Técnicos

- **Gabinete Jurídico (GJ)**  
O GJ é o serviço de consulta e apoio jurídico com funções de consultadoria jurídica.
- **Gabinete dos Assuntos Farmacêuticos (GAF)**  
Cabe ao GAF a garantia da conformidade da atividade do exercício farmacêutico e da comercialização de medicamentos na Região Autónoma da Madeira, no âmbito das suas atribuições e competências.



## Serviços – localização

- Presidência - Rua das Pretas, n.º 1, Funchal - 6.º andar.
- Departamento de Saúde, Planeamento e Administração Geral - Rua das Pretas, n.º 1, Funchal – 3.º e 5.º andares.
- Unidade Operacional de Administração Geral - Rua das Pretas, n.º 1, Funchal – 2.º andar.
- Unidade Operacional de Intervenção em Comportamentos Aditivos e Dependências – Rua da Alegria, n.º 31, 2.º F, Funchal.
- Unidade Flexível de Engenharia Sanitária - Rua das Pretas, n.º 1, Funchal – 3.º andar.
- Laboratório Regional de Saúde Pública - Rua 31 de Janeiro n.º 79.
- Departamento de Gestão Financeira e Contratualização - Rua das Pretas, n.º 1, Funchal - 5º andar.
- Unidade Operacional de Gestão Financeira - Rua das Pretas, n.º 1, Funchal - 5º andar.
- Unidade Operacional de Contratualização - Rua das Pretas, n.º 1, Funchal - 1º andar.
- Unidade Flexível de Sistemas de Informação - Rua das Pretas, n.º 1, Funchal - 1º andar.
- Gabinete Jurídico - Rua das Pretas, n.º 1, Funchal - 5º andar.
- Gabinete dos Assuntos Farmacêuticos - Rua das Pretas, n.º 1, Funchal - 5º andar.

## O direito de acesso à função pública

As normas constitucionais

Artigo 13.º (Princípio da igualdade)

"1. Todos os cidadãos têm a mesma dignidade social e são iguais perante a lei.

2. Ninguém pode ser privilegiado, beneficiado, prejudicado, privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão de ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual."

Artigo 47.º (Liberdade de escolha da profissão e acesso à função pública)

"1. Todos têm o direito de escolher livremente a profissão ou o género de trabalho, salvas as restrições legais impostas pelo interesse coletivo ou inerentes à sua própria capacidade.

2. Todos os cidadãos têm o direito de acesso à função pública, em condições de igualdade e liberdade, em regra por via de concurso."

Artigo 266.º (Princípios fundamentais)

"1. A Administração Pública visa a prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

2. Os órgãos e agentes administrativos estão subordinados à Constituição e à lei e devem atuar, no exercício das suas funções, com respeito pelos princípios da igualdade, da proporcionalidade, da justiça, da imparcialidade e da boa-fé."

O direito de acesso à função pública implica o direito de constituir uma relação jurídica de emprego público independentemente da existência de qualquer relação de confiança pessoal ou política e o respeito pela igualdade de oportunidades, o que é assegurado através da realização de um concurso (procedimento concursal com regime atualmente consagrado na Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com a redação que lhe foi dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril) que respeita e assegura a publicitação da oferta de emprego, adoção de métodos de seleção atempadamente divulgados, a avaliação por um júri independente e imparcial e o direito de recurso.

## Processo de recrutamento

O procedimento concursal é a forma normal de recrutamento para:

- a ocupação de postos de trabalho previstos, e não ocupados, nos mapas de pessoal dos órgãos ou serviços;
- a constituição de reservas de pessoal para satisfação de necessidades futuras do empregador público ou de um conjunto de empregadores públicos.

O processo de recrutamento encontra-se previsto na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nos artigos 33.º a 37.º. A regulamentação da tramitação do procedimento concursal no âmbito do regime de vínculos carreiras e remunerações da função pública, encontra-se prevista na Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

## Constituição do Vínculo de Emprego Público

O vínculo de emprego público é aquele pelo qual uma pessoa singular presta a sua atividade a um empregador público de forma subordinada e mediante uma remuneração.

### Modalidades

As modalidades de vínculo de emprego público são:

- **Contrato de trabalho em funções públicas** - é a modalidade-regra de constituição do vínculo de emprego público, pode ser celebrado por tempo indeterminado ou a termo resolutivo, certo ou incerto;
- **Nomeação** - É constituído por nomeação o vínculo de emprego público dos trabalhadores que exercem atividade no âmbito das atribuições e competências previstas no artigo 8º da LTFP;
- **Comissão de serviço** - O vínculo de emprego público constitui-se por comissão de serviço nos casos previstos no artigo 9º da LTFP.

### Período experimental

O período experimental corresponde ao período inicial de exercício de funções e destina-se a comprovar se o trabalhador possui as competências exigidas pelo posto de trabalho.

### Avaliação Período experimental

O trabalhador é acompanhado durante o período experimental por um júri especialmente designado para o efeito (o qual é substituído pelo superior hierárquico no caso dos vínculos a termo resolutivo), a quem cabe a avaliação final.

### Conclusão do período experimental

O termo do período experimental é objeto de ato escrito que faz menção do resultado final da avaliação. O período experimental é concluído com sucesso quando o trabalhador obtém uma avaliação não inferior a 14 ou 12 valores, consoante se trate, ou não, de carreiras ou categorias de grau 3 de complexidade funcional, respetivamente. O tempo de serviço é contado na carreira e categoria em que o período experimental decorreu.

## Princípios e deveres dos trabalhadores

### Princípio do serviço público

Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

### Princípio da legalidade

Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais de acordo com a lei e o direito.

### Princípio da justiça e imparcialidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

### Princípio da igualdade

Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

### Princípio da proporcionalidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

### Princípio da colaboração e boa fé

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

### Princípio da informação e qualidade

Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

### Princípio da lealdade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

### Princípio da integridade

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

### Princípio da competência e responsabilidade

Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

### Prossecução do interesse público

O dever de prossecução do interesse público consiste na sua defesa, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

### Isenção

O dever de isenção consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce.

### Imparcialidade

O dever de imparcialidade consiste em desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.

### Informação

O dever de informação consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.

### Zelo

O dever de zelo consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

### Obediência

O dever de obediência consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal.

### Lealdade

O dever de lealdade consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço.

### Correção

O dever de correção consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.

### Assiduidade e Pontualidade

Os deveres de assiduidade e de pontualidade consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.

## Regulamento Interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho

O Despacho normativo n.º 1/2016, publicado no JORAM, I Série n.º 76 de 29 de abril de 2016, aprovou o Regulamento Interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho do IASAÚDE, IP-RAM. O Regulamento interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho estabelece os períodos de funcionamento e de atendimento presencial e estabelece os regimes de prestação de trabalho e horários de trabalho aplicáveis aos trabalhadores.

O período normal de trabalho diário tem a duração de 7 horas e a semana é de 5 dias, sendo que os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal, acrescido de um dia de descanso complementar que devem coincidir com o Domingo e Sábado.

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.

## Modalidades de horário de trabalho

Os trabalhadores do IASAÚDE, IP-RAM estão, em regra, sujeitos à modalidade de horário flexível. Em função da natureza das suas atividades, podem ainda ser adotado as seguintes modalidades de horário de trabalho:

- Horário rígido;
- Horário desfasado;
- Jornada contínua;
- Isenção de horário de trabalho.

### Horário Flexível

A modalidade de horário de trabalho flexível pode ocorrer entre as 8 e as 19 horas, com a observância da seguinte plataforma fixa, correspondente ao período de presença obrigatória no serviço:

#### **Manhã:**

Entrada – 10 horas;

Saída – 12 horas.

#### **Tarde:**

Entrada – 14 horas e 30 minutos;

Saída – 16 horas e 30 minutos.

O tempo de trabalho diário, não pode ser superior a 10 horas e deve ser interrompido por um intervalo para almoço ou descanso, de duração não inferior a uma hora nem superior a duas horas, devendo este intervalo ser sempre registado no sistema de controlo de assiduidade. A falta de registo deste intervalo determina o cômputo de uma hora de intervalo para almoço ou descanso.

### Horário Rígido

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:

#### **Manhã:**

Entrada – 9 horas;

Saída – 12 horas e 30 minutos.

#### **Tarde:**

Entrada – 14 horas;

Saída – 17 horas e 30 minutos.

### Horário desfasado

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.

### Jornada contínua

A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso não superior a 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho. Deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário de 1 hora. O tempo máximo de trabalho seguido, em jornada contínua, não pode ter uma duração superior a 5 horas.

### Isenção de Horário

Gozam de isenção de horário de trabalho os trabalhadores titulares de cargos dirigentes. A isenção de horário não dispensa a observação do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento das 35 horas de trabalho semanal.

## Controlo da assiduidade

O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade é verificado por sistema de controlo biométrico existente na sede do IASAÚDE, IP-RAM para os trabalhadores dos serviços aí localizados.

O controle biométrico processa-se através de um sensor colocado na entrada do edifício-sede (figura 1), no qual os trabalhadores deverão marcar todas as suas entradas e saídas através de um cartão de ponto magnético e da impressão digital, previamente registada no serviço de pessoal.



Figura 1 - Sensor biométrico

[illegible]

(figura 2) – folha de assiduidade

Os trabalhadores terão acesso aos registos de assiduidade justificação de faltas, férias, etc, através de consulta na plataforma eletrónica de assiduidade com o seguinte endereço:

<http://172.17.128.123:8089/open/login;jsessionid=CB702D5B861607F44F3FC4FF787314D0>

Nos serviços do IASAÚDE, IP-RAM onde não esteja instalado o sistema de controlo biométrico, o cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade é verificado através do preenchimento da folha de registo de presenças, que deverá ser devidamente preenchida, assinada e entregue, no fim de cada mês, ao dirigente do serviço (figura 2) e enviado à unidade técnica de recursos humanos.



## Remuneração e suplementos

### Remuneração Base

A remuneração base é o montante pecuniário correspondente ao nível remuneratório da posição remuneratória onde o trabalhador se encontra na categoria de que é titular ou do cargo exercido em comissão de serviço. A remuneração base anual é paga em 14 mensaldades, correspondendo uma delas ao subsídio de Natal e outra ao subsídio de férias, nos termos da lei.

### Tabela Remuneratória Única

A tabela remuneratória única contém a totalidade dos níveis remuneratórios e o montante pecuniário correspondente a cada um que podem ser utilizados na fixação da remuneração base dos trabalhadores que exercem funções tituladas por relação jurídica de emprego público.

A tabela remuneratória única engloba a totalidade dos níveis remuneratórios suscetíveis de serem utilizados nas posições remuneratórias de todas as carreiras, gerais ou especiais, bem como dos cargos exercidos em comissão de serviço.

### Subsídio de Natal

O trabalhador tem direito a um subsídio de Natal de valor igual a um mês de remuneração base mensal, que deve ser pago 50 % no mês de novembro e o restante em duodécimos, ao longo do ano (artigo 24.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro - Orçamento do Estado para 2017).

17

### Subsídio de Férias

A remuneração do período de férias corresponde à remuneração que o trabalhador receberia se estivesse em serviço efetivo, com exceção do subsídio de refeição. Além da remuneração mencionada no número anterior, o trabalhador tem direito a um subsídio de férias de valor igual a um mês de remuneração base mensal, que deve ser pago por inteiro no mês de junho de cada ano ou em conjunto com a remuneração mensal do mês anterior ao do gozo das férias, quando a aquisição do respetivo direito ocorrer em momento posterior.

### Subsidio de insularidade

Têm direito ao subsídio de insularidade os trabalhadores em funções públicas em efetividade de serviço. É pago de uma só vez no mês de agosto de cada ano, o montante é determinado, em cada ano, no diploma que aprova o Orçamento da Região Autónoma da Madeira. O calculo é em função da remuneração base anual a que os trabalhadores tenham direito no ano anterior, abrangendo os subsídios de férias e de Natal, variando entre 2% a 0,25%.

## A avaliação de desempenho dos trabalhadores

O Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2015/M, de 21 de dezembro, estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração regional autónoma da Madeira (SIADAP-RAM). O SIADAP-RAM integra os seguintes subsistemas:

- O subsistema de avaliação do desempenho dos serviços da administração pública, abreviadamente designado por SIADAP-RAM 1;
- O subsistema de avaliação do desempenho dos dirigentes da administração pública, abreviadamente designado por SIADAP-RAM 2;
- O subsistema de avaliação do desempenho dos trabalhadores da administração pública, abreviadamente designado por SIADAP-RAM 3.

### SIADAP-RAM 3

A avaliação do desempenho dos trabalhadores é de carácter bienal, respeita ao desempenho dos dois anos civis anteriores. É objeto de avaliação o trabalho realmente prestado (serviço efetivo). Os objetivos devem ser contratualizados entre o avaliador e o avaliado, podendo, na falta de acordo, ser unilateralmente fixados pelo avaliador. São fixados em número de três e um máximo de sete objetivos e para cada um têm que ser definidos quais os indicadores de medida e quais os critérios de superação. A avaliação final dos trabalhadores efetua-se com base nos parâmetros “Resultados” e “Competências”.

18

### Resultados

O **parâmetro relativo a “Resultados”** assenta em objetivos claros e precisos, previamente definidos. A avaliação do parâmetro “Resultados” resulta da média aritmética das pontuações obtidas em todos os objetivos:

- 5 pontos para os objetivos que sejam superados;
- 3 pontos para os objetivos que sejam atingidos;
- 1 ponto para os objetivos que não sejam atingidos.

### Competências

O parâmetro relativo a **“Competências”** assenta em competências previamente selecionadas de uma lista específica conforme o grupo profissional de cada trabalhador. A avaliação das competências resulta da média aritmética das pontuações atribuídas a todas as competências escolhidas (no mínimo cinco):

- 5 pontos para as competências demonstradas a um nível elevado;
- 3 pontos para as competências demonstradas;
- 1 ponto para as competências não demonstradas ou inexistentes;

### Avaliação final

A avaliação final dos trabalhadores resulta da média ponderada das pontuações obtidas nos dois parâmetros de avaliação - resultados (ponderação mínima de 60%) e competências (ponderação máxima de 40%).

A avaliação final expressa-se segundo as menções de:

- Desempenho Relevante (de 4 a 5 valores);
- Desempenho Adequado (de 2 a 3,999);
- Desempenho Inadequado (de 1 a 1,999).

### Distinção de mérito

Aos trabalhadores a quem foi atribuída a menção de Desempenho relevante pode vir a ser reconhecido, pelo Conselho Coordenador da Avaliação(CCA), distinção de mérito significando Desempenho excelente. Este reconhecimento pode ser proposto pelo avaliado ou pelo avaliador.

### Efeitos da avaliação dos trabalhadores

#### Para o serviço

- Identificação de potencialidades pessoais e profissionais do trabalhador que devam ser desenvolvidas;
- Diagnóstico de necessidades de formação;
- Identificação de competências e comportamentos profissionais merecedores de melhoria, do posto de trabalho e dos processos a ele associados.

19

#### Para o trabalhador

##### Desempenho excelente

Com a menção de desempenho excelente reúne condições para:

- Integrar o universo de trabalhadores que podem alterar o posicionamento remuneratório, por opção gestionária, para a posição seguinte;
- Integrar o universo de trabalhadores para atribuição de prémio de desempenho.

Desempenho excelente em dois ciclos avaliativos consecutivos confere ao trabalhador, alternativamente, o direito a:

- Estágio em organismo da Administração Pública estrangeira ou em organização internacional;
- Estágio em outro serviço público, organização não-governamental ou entidade empresarial com atividade e métodos de gestão relevantes para a Administração Pública;

O reconhecimento de Desempenho excelente em dois ciclos avaliativos consecutivos confere ao trabalhador, no ano civil seguinte àquele em que se completa o ciclo avaliativo, o direito a cinco dias úteis de férias.

#### Desempenho relevante

O reconhecimento de desempenho relevante em dois ciclos avaliativos consecutivos confere ao trabalhador, no ano civil seguinte àquele em que se completa o ciclo avaliativo, o direito a três dias úteis de férias.

#### Acumulação de 10 pontos

Conferido ao trabalhador o direito a três dias úteis de férias, quando este tenha acumulado 10 pontos nas avaliações do seu desempenho, contados nos seguintes termos:

- Seis pontos por cada menção de Desempenho excelente;
- Quatro pontos por cada menção de Desempenho relevante.

## Carreiras, categorias

### Carreira

Os trabalhadores com vínculo de emprego público, exercem as suas funções integrados em carreiras.

### Categoria

A categoria é a posição que os trabalhadores ocupam no âmbito de uma carreira, por referência à tabela remuneratória única. No caso de haver várias categorias a cada uma deve corresponder uma especificidade funcional própria.

As carreiras dos trabalhadores em funções públicas são gerais ou especiais.

### Carreiras gerais

Aquelas cujos conteúdos funcionais caracterizam postos de trabalho de que a generalidade dos órgãos ou serviços carece para o desenvolvimento das respetivas atividades. São gerais as carreiras de técnico superior, assistente técnico e assistente operacional.

### Carreiras especiais

Aquelas cujos conteúdos funcionais caracterizam postos de trabalho de que apenas um ou alguns órgãos ou serviços carecem para o desenvolvimento das respetivas atividades.

Em função do número de categorias que as integram, as carreiras podem ser:

### Carreiras unicategoriais

As carreiras a que corresponde uma única categoria.

### Carreiras pluricategoriais

As carreiras que se desdobram em mais do que uma categoria. A cada uma das categorias irá corresponder um conteúdo funcional distinto do das restantes.

Em função da titularidade do nível habilitacional exigido para integração em cada carreira, classificam-se em três graus de complexidade funcional:

#### Carreiras de grau 1

Quando se exija a titularidade da escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada;

#### Carreiras de grau 2

Quando se exija a titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso equiparado;

#### Carreiras de grau 3

Quando se exija a titularidade de licenciatura ou grau académico superior.

## Alteração do Posicionamento Remuneratório

O desenvolvimento da carreira dos trabalhadores faz-se, em regra, por mudança de posicionamento remuneratório para a posição remuneratória imediatamente seguinte àquela em que o trabalhador se encontra.

---

21

### Requisitos

- Obtenção, nas últimas avaliações do desempenho relativo às funções exercidas durante o posicionamento remuneratório, de:
  - Uma menção máxima
  - Duas menções consecutivas imediatamente inferiores às máximas; ou
  - Três menções consecutivas imediatamente inferiores às referidas no ponto anterior, desde que consubstanciem desempenho positivo
- Integração dos trabalhadores no universo das carreiras e categorias onde as alterações podem ter lugar;
- Cabimento no montante máximo dos encargos fixados para alterações de posicionamento remuneratório, previamente definido pelo dirigente máximo.

### Alteração obrigatória

Ocorre quando o trabalhador tenha acumulado 10 pontos nas avaliações do seu desempenho referido às funções exercidas durante o posicionamento remuneratório em que se encontra, contados nos seguintes termos:

- Seis pontos por cada menção máxima;
- Quatro pontos por cada menção imediatamente inferior à máxima;
- Dois pontos por cada menção imediatamente inferior à referida no ponto anterior, desde que consubstancie desempenho positivo;
- Dois pontos negativos por cada menção correspondente ao mais baixo nível de avaliação.

#### Nota

Para efeitos da alteração obrigatória do posicionamento remuneratório, quando cessar a proibição de valorizações remuneratórias prevista no n.º 1 do artigo 38.º da LOE 2015, norma mantida em vigor, durante o ano de 2016, face ao disposto no n.º 1 do artigo 18.º da LOE 2016 - os pontos obtidos nas avaliações do desempenho relativas a anos anteriores a 2015 serão contabilizados conjuntamente com os pontos obtidos nas avaliações de anos posteriores. Quando o trabalhador tenha, entretanto, acumulado mais do que os pontos legalmente exigidos, os pontos em excesso relevam para efeitos da próxima alteração do seu posicionamento remuneratório

#### Alterações excecionais

Podem ocorrer, observados ou não os requisitos de avaliação de desempenho, desde que integrem os universos previamente definidos e exista verba orçamental.

22

**Nota:** As alterações do posicionamento remuneratório estão condicionadas nos termos dos artigos 38.º e 39.º da LOE 2015, cujos efeitos se encontram prorrogados pelo n.º 1 do artigo 19.º da LOE 2017.

#### Proibição de valorizações remuneratórias (cfr. art. 38.º da LOE 2015)

Vedada a prática de quaisquer atos que consubstanciem valorizações remuneratórias dos titulares dos cargos e demais trabalhadores em funções públicas, o que abrange as valorizações e outros acréscimos remuneratórios, designadamente os resultantes da alterações de posicionamento remuneratório,

## Tipos de Carreiras

#### Carreira de Técnico Superior

- Tipo de carreira Geral
- Unicategorial
- Grau 3
- Categoria Técnico Superior

O recrutamento para postos de trabalho correspondentes à categoria de técnico superior efetua-se através de procedimento concursal para titulares de licenciatura ou de grau académico superior.

### Posição remuneratória

A alteração de posicionamento remuneratório efetua-se em função da avaliação de desempenho. Quando esteja em causa posto de trabalho relativamente ao qual a modalidade da relação jurídica de emprego público seja o contrato, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com a entidade empregadora pública. A negociação tem lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal ou aquando da aprovação em curso de formação específico ou da aquisição de certo grau académico ou de certo título profissional. A entidade empregadora pública não pode propor a primeira posição remuneratória quando o candidato seja titular de licenciatura ou de grau académico superior.

#### Técnico superior

Técnico superior		1. <sup>a</sup>	2. <sup>a</sup>	3. <sup>a</sup>	4. <sup>a</sup>	5. <sup>a</sup>
		11	15	19	23	27
		995,51	1 201,48	1 407,45	1 613,42	1 819,38

6. <sup>a</sup>	7. <sup>a</sup>	8. <sup>a</sup>	9. <sup>a</sup>	10. <sup>a</sup>	11. <sup>a</sup>	12. <sup>a</sup>	13. <sup>a</sup>	14. <sup>a</sup>
31	35	39	42	45	48	51	54	57
2 025,35	2 231,32	2 437,29	2 591,76	2 746,24	2 900,72	3 055,19	3 209,67	3 364,14

### Nota

Aos trabalhadores titulares da categoria de técnico superior que se candidatem a um posto de trabalho da mesma categoria, o empregador público não pode propor uma posição remuneratória superior à auferida relativamente aos trabalhadores detentores de um prévio vínculo de emprego público por tempo indeterminado [alínea a) do n.º 1 do artigo 42.º da LOE 2015, em conjugação com o disposto no n.º 1 do artigo 18.º da LOE 2016].

### Conteúdo funcional

- Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.
- Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.

- Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.
- Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

### Carreira de Assistente Técnico

- Tipo de carreira Geral
- Pluricategorial
- Grau 2
- Categorias:
  - Coordenador técnico
  - Assistente técnico

O recrutamento para postos de trabalho correspondentes a cada categoria da carreira de assistente técnico efetua-se através de procedimento concursal para quem tenha habilitações de 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.

### Posição remuneratória

A alteração de posicionamento remuneratório efetua-se em função da avaliação de desempenho. Quando esteja em causa posto de trabalho relativamente ao qual a modalidade da relação jurídica de emprego público seja o contrato, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com a entidade empregadora pública. A negociação tem lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

#### Assistente técnico

	1. <sup>a</sup>	2. <sup>a</sup>	3. <sup>a</sup>	4. <sup>a</sup>					
Coordenador técnico	14	17	20	22					
	1 149,99	1 304,46	1 458,94	1 561,92					
Assistente técnico	1. <sup>a</sup>	2. <sup>a</sup>	3. <sup>a</sup>	4. <sup>a</sup>	5. <sup>a</sup>	6. <sup>a</sup>	7. <sup>a</sup>	8. <sup>a</sup>	9. <sup>a</sup>
	5	7	8	9	10	11	12	13	14
	683,13	789,54	837,60	892,53	944,02	995,51	1 047,00	1 098,50	1 149,99

#### Assistente técnico (Posições remuneratórias complementares)

	5. <sup>a</sup>	6. <sup>a</sup>		
Coordenador técnico	23	24		
	1 613,42	1 664,91		
Assistente técnico	10. <sup>a</sup>	11. <sup>a</sup>	12. <sup>a</sup>	
	15	16	17	
	1 201,48	1 252,97	1 304,46	

### Nota

Aos trabalhadores integrados nas categorias da carreira de assistente técnico que se candidatem a um posto de trabalho da mesma categoria, o empregador público não pode propor uma posição remuneratória superior à auferida relativamente aos trabalhadores detentores de um prévio



vínculo de emprego público por tempo indeterminado [alínea a) do n.º 1 do artigo 42.º da LOE 2015, em conjugação com o disposto no n.º 1 do artigo 18.º da LOE 2016].

### Conteúdos funcionais

#### Coordenador técnico

- Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável.
- Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores.
- Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.
- Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.

#### Assistente técnico

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

### Carreira de Assistente Operacional

- Tipo de carreira Geral
- Pluricategorial
- Grau 1
- Categorias:
  - Encarregado geral operacional
  - Encarregado operacional
  - Assistente operacional

O recrutamento para postos de trabalho correspondentes a cada categoria da carreira de assistente operacional efetua-se através de procedimento concursal para quem tenha habilitações de escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada.

### Posição remuneratória

A alteração de posicionamento remuneratório efetua-se em função da avaliação de desempenho. Quando esteja em causa posto de trabalho relativamente ao qual a modalidade da relação jurídica de emprego público seja o contrato, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com a entidade empregadora pública. A negociação tem lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

**Assistente operacional**

Encarregado geral operacional	1. <sup>a</sup> 12	2. <sup>a</sup> 14						
	1 047,00	1 149,99						
Encarregado operacional	1. <sup>a</sup> 8	2. <sup>a</sup> 9	3. <sup>a</sup> 10	4. <sup>a</sup> 11	5. <sup>a</sup> 12			
	837,60	892,53	944,02	995,51	1 047,00			
Assistente operacional	1. <sup>a</sup> 1	2. <sup>a</sup> 2	3. <sup>a</sup> 3	4. <sup>a</sup> 4	5. <sup>a</sup> 5	6. <sup>a</sup> 6	7. <sup>a</sup> 7	8. <sup>a</sup> 8
	485,00	532,08	583,58	635,07	683,13	738,05	789,54	837,60

**Assistente operacional (Posições remuneratórias complementares)**

Encarregado geral operacional	3. <sup>a</sup> 15	4. <sup>a</sup> 16						
	1 201,48	1 252,97						
Encarregado operacional	6. <sup>a</sup> 13	7. <sup>a</sup> 14						
	1 098,50	1 149,99						
Assistente operacional	9. <sup>a</sup> 9	10. <sup>a</sup> 10	11. <sup>a</sup> 11	12. <sup>a</sup> 12				
	892,53	944,02	995,51	1 047,00				

**Nota**

Aos trabalhadores integrados nas categorias da carreira de assistente operacional que se candidatem a um posto de trabalho da mesma categoria, o empregador público não pode propor uma posição remuneratória superior à auferida relativamente aos trabalhadores detentores de um prévio vínculo de emprego público por tempo indeterminado [alínea a) do n.º 1 do artigo 42.º da LOE 2015, em conjugação com o disposto no n.º 1 do artigo 18.º da LOE 2016].

**Conteúdos funcionais****Encarregado geral operacional**

- Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional.
- Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos sectores de atividade sob sua supervisão.

**Encarregado operacional**

- Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável.
- Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.
- Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.

**Assistente operacional**

- Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.
- Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços podendo comportar esforço físico.

- Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

### Carreiras Especiais

São especiais as carreiras cujos conteúdos funcionais caracterizam postos de trabalho de que apenas um ou alguns órgãos ou serviços carecem para o desenvolvimento das respetivas atividades. Os conteúdos funcionais não podem ser absorvidos pelos conteúdos funcionais das carreiras gerais e os trabalhadores encontram-se sujeitos a deveres funcionais mais exigentes que os previstos para os das carreiras gerais. Para integração nestas carreiras, e em qualquer das categorias em que se desdobrem, é exigida, em regra, a aprovação em curso de formação específico de duração não inferior a seis meses ou a aquisição de certo grau académico ou de certo título profissional.

### Cargos não inseridos em Carreiras

#### Comissão de Serviço

Quando se trate do exercício de cargos não inseridos em carreiras a relação jurídica de emprego público constitui-se por comissão de serviço que, na falta de lei especial em contrário, tem a duração de três anos, sucessivamente renovável por iguais períodos.

#### Remuneração base

A cada cargo está associado um nível remuneratório da tabela remuneratória única, cujo montante pecuniário corresponde à respetiva remuneração base mensal.

#### Cessação da comissão de serviço

Na falta de lei especial em contrário, a comissão de serviço cessa, a todo o tempo, por iniciativa da entidade empregadora pública ou do trabalhador, com aviso prévio de 30 dias. Cessada a comissão de serviço, o trabalhador regressa à situação jurídico-funcional de que era titular antes dela, quando constituída e consolidada por tempo indeterminado, ou cessa a relação jurídica de emprego público, no caso contrário. Em qualquer caso terá direito a indemnização quando prevista em lei especial.

## Férias

O trabalhador tem direito a um período de férias remuneradas em cada ano civil. O período anual de férias tem a duração de 22 dias úteis. Ao período de férias previsto acresce um dia útil de férias por cada 10 anos de serviço efetivamente prestado. A duração do período de férias pode ainda ser aumentada no quadro de sistemas de recompensa do desempenho, nos termos previstos na lei.

### Interrupção de Férias

As férias são interrompidas por motivo de maternidade, paternidade e adoção. São igualmente, interrompidas por doença e para assistência a familiares doentes, situações a que se aplicam, com as necessárias adaptações, os respetivos regimes.

## Faltas e Tipos de faltas

Considera-se falta a ausência de trabalhador do local em que devia desempenhar a atividade durante o período normal de trabalho diário. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

A ausência, quando previsível, é comunicada ao empregador, acompanhada da indicação do motivo justificativo, com a antecedência mínima de cinco dias. Caso a ausência seja imprevisível, a comunicação ao empregador é feita logo que possível.

28

### São consideradas faltas justificadas:

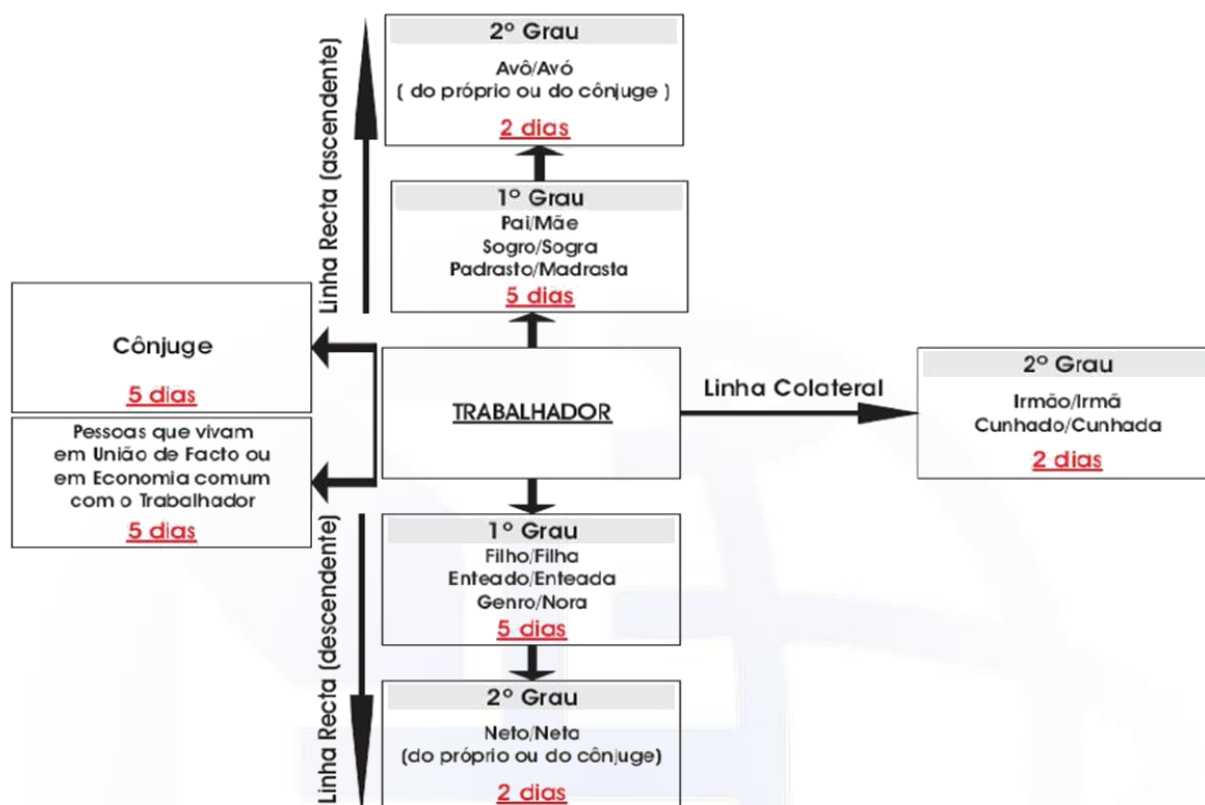
#### Casamento

O trabalhador tem direito a 15 dias seguidos, por altura do casamento. É obrigatoriamente comunicado à entidade empregadora pública com a antecedência mínima de 5 dias.

#### Falecimento

O trabalhador pode faltar justificadamente:

- Cinco dias consecutivos por falecimento e cônjuge não separado de pessoas e bens ou de parentes ou afim no 1.º grau na linha reta (pais, padrastos, sogros, filhos, adotados, enteados, genros e noras);
- Dois dias consecutivos por falecimento de outro parente ou afim na linha reta ou em 2.º grau da linha colateral excluindo-se, portanto, os tios, sobrinhos e afins – 3.º grau da linha colateral).



### Prestação de Provas em Estabelecimento de Ensino

O trabalhador-estudante pode faltar justificadamente até 2 dias por cada prova de avaliação, num máximo de 4 dias por disciplina em cada ano letivo, sendo um da realização da prova e o outro imediatamente anterior, aí se incluindo sábados, domingos e feriados.

### Doença

A motivada por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto não imputável ao trabalhador, nomeadamente observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida, doença, acidente ou cumprimento de obrigação legal;

### Assistência à família

O trabalhador tem direito a faltar ao trabalho até 15 dias por ano para prestar assistência inadiável e imprescindível, em caso de doença ou acidente, a cônjuge ou pessoa que viva em união de facto ou economia comum com o trabalhador, parente ou afim na linha reta ascendente ou no 2.º grau da linha colateral.

### Deslocação à escola

As faltas motivadas por deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo da situação educativa deste, pelo tempo estritamente necessário, até quatro horas por trimestre, por cada menor.

### Representação coletiva dos trabalhadores

Faltas dadas pelos trabalhadores eleitos para as estruturas de representação coletiva, no desempenho das suas funções e que excedam o crédito de horas 12 horas por mês. Consideram-se faltas justificadas e contam, salvo para efeitos de remuneração, como tempo de serviço efetivo.

### Candidatos a eleições para cargos públicos

Faltas dadas por candidatos a eleições para cargos públicos durante o período legal da respetiva campanha eleitoral, nos termos da correspondente lei eleitoral.

### Tratamento ambulatorio, consultas e exames complementares de diagnóstico

Faltas motivadas pela necessidade de tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico, que não possam efetuar-se fora do período normal de trabalho e só pelo tempo estritamente necessário.

30

### Isolamento Profilático

Faltas dadas por trabalhador que, embora não atingido por doença infetocontagiosa ou já restabelecido da mesma, estiver impedido de comparecer ao serviço em cumprimento de determinação emitida pela autoridade sanitária da respetiva área. A justificação é efetuada mediante declaração passada por aquela autoridade.

### Doação de Sangue

O trabalhador dador de sangue está autorizado a ausentar-se da sua atividade profissional a fim de efetuar a dádiva de sangue, pelo período consecutivo de dois dias, mediante prévia autorização. Estas ausências ao trabalho não determinam a perda de quaisquer direitos ou regalias e, designadamente, não são descontadas nas licenças, não reduzem prémios de assiduidade, nem determinam a perda do subsídio de refeição (Decreto Legislativo Regional n.º 16/2015/M, de 29-12-2015).

### Socorrismo

O trabalhador que pertença a associações de bombeiros voluntários ou a associações humanitárias, designadamente a Cruz Vermelha Portuguesa, tem direito a faltar ao serviço durante os períodos necessários para acudir a incêndios ou quaisquer outros acidentes ou eventos em que a sua presença seja exigida pelos regulamentos aplicáveis.

### Métodos de Seleção e Concursos

As motivadas pela necessidade de submissão a métodos de seleção em procedimento concursal.

### Autorizada ou aprovada pelo empregador

A falta autorizada ou aprovada pelo empregador.

### Por lei

A falta que por lei seja como tal considerada.

### Por conta do período de férias

O trabalhador pode faltar 2 dias por mês por conta do período de férias, até ao máximo de 13 dias por ano, os quais podem ser utilizados em períodos de meios dias; estas faltas relevam segundo opção do interessado, no período de férias do próprio ano ou do seguinte. As faltas por conta do período de férias devem ser comunicadas com a antecedência mínima de vinte e quatro horas ou, se não for possível, no próprio dia e estão sujeitas a autorização, que pode ser recusada se forem suscetíveis de causar prejuízo para o normal funcionamento do órgão ou serviço.

### Bolseiros

Dispensa temporária total ou parcial, do exercício das funções, concedida aos trabalhadores que tenham obtido autorização para a frequência de cursos, estágios ou seminários, ou realização de estudos ou trabalhos de reconhecido interesse público.

31

### Efeitos de falta justificada

A falta justificada não afeta qualquer direito do trabalhador, mas algumas faltas justificadas determinam a perda de retribuição nomeadamente as seguintes:

- Por motivo de doença, desde que o trabalhador beneficie de um regime de segurança social de proteção na doença;
- Por motivo de acidente no trabalho, desde que o trabalhador tenha direito a qualquer subsídio ou seguro;
- Falta para assistência a membro do agregado familiar;
- A que por lei seja como tal considerada, quando excedam 30 dias por ano;
- A autorizada ou aprovada pelo empregador.

### Faltas Injustificadas

A falta injustificada constitui violação do dever de assiduidade e determina perda da retribuição correspondente ao período de ausência, que não é contado na antiguidade do trabalhador.

## Licenças

### Tipos de licenças

- Licença sem remuneração de longa duração
- Licença sem remuneração para acompanhamento do cônjuge colocado no estrangeiro.
- Licença sem remuneração para exercício de funções em organismos internacionais.

### Proteção da Parentalidade

Quando uma criança nasce, os pais têm direito a uma licença de 120 ou 150 dias que podem partilhar entre si. Em caso de partilha a licença pode ter mais 30 dias e atingir a duração de 180 dias

- Licença Parental de 120 dias - Subsídio pago a 100% (só mãe).
- Licença Parental de 150 dias partilhada (120+30) - Subsídio pago a 100% (Mãe/Pai).
- Licença Parental de 150 dias - Subsídio pago a 80% (só mãe).
- Licença Parental de 180 dias partilhada (150+30) - Subsídio pago a 83% (Mãe/Pai).

### Licença parental inicial exclusiva da mãe

As 6 semanas a seguir ao parto têm obrigatoriamente de ser gozadas pela mãe. A mãe pode também gozar até 30 dias de licença antes do parto, que são descontados no período de licença parental a que tem direito.

### Licença parental inicial exclusiva do pai

É obrigatório o gozo pelo pai de uma licença parental de 15 dias úteis, seguidos ou interpolados, nos 30 dias seguintes ao nascimento do filho, cinco dos quais gozados de modo consecutivo imediatamente a seguir a este. Se quiser, tem ainda direito a mais 10 dias úteis de licença facultativos, seguidos ou não. Estes dias têm de ser gozados enquanto a mãe estiver a gozar a licença parental inicial. Estes dias não são descontados nos 120, 150 ou 180 dias de licença parental inicial a que têm direito.

- Mais 30 dias de licença se cada um ficar 30 dias com a criança.
- Se, após as 6 semanas obrigatórias da mãe, os pais optarem por partilhar a licença e cada um gozar pelo menos 30 dias seguidos (ou dois períodos de 15 dias seguidos), têm direito a mais 30 dias de licença parental inicial. Assim, consoante a opção, passam a ter direito a 150 (120+30) ou 180 (150+30) dias.

### Dispensa para consulta pré-natal

A trabalhadora grávida tem direito a dispensa do trabalho para consultas pré-natais, pelo tempo e número de vezes necessários.

A preparação para o parto é equiparada a consulta pré-natal. O pai tem direito a três dispensas do trabalho para acompanhar a trabalhadora às consultas pré-natais.



### Dispensa para amamentação ou aleitação

A mãe que amamenta o filho tem direito a dispensa de trabalho para o efeito, durante o tempo que durar a amamentação. No caso de não haver amamentação, desde que ambos os progenitores exerçam atividade profissional, qualquer deles ou ambos, consoante decisão conjunta, têm direito a dispensa para aleitação, até o filho perfazer um ano.

A dispensa diária para amamentação ou aleitação é gozada em dois períodos distintos, com a duração máxima de uma hora cada, salvo se outro regime for acordado com o empregador.

## Poder disciplinar

Todos os trabalhadores são disciplinarmente responsáveis perante os seus superiores hierárquicos. Os trabalhadores ficam sujeitos ao poder disciplinar desde a constituição do vínculo de emprego público, em qualquer das suas modalidades.

É excluída a responsabilidade disciplinar do trabalhador que atue no cumprimento de ordens ou instruções emanadas de legítimo superior hierárquico e em matéria de serviço, quando previamente delas tenha reclamado ou exigido a sua transmissão ou confirmação por escrito. Cessa o dever de obediência sempre que o cumprimento das ordens ou instruções implique a prática de qualquer crime.

As sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas pelas infrações que cometam são as seguintes:

- Repreensão escrita;
- Multa;
- Suspensão;
- Despedimento disciplinar ou demissão.

## Formação Profissional

De entre as várias competências do IASAÚDE, IP-RAM, uma delas é, assegurar a valorização e qualificação profissional dos recursos humanos afetos aos serviços da administração direta e indireta da Secretaria Regional da Saúde (SRS) propondo e gerindo planos de formação e promovendo a respetiva formação profissional dos recursos humanos da SRS.

Os trabalhadores da Administração Pública têm direito a frequentar ações de formação profissional, bem como todos os candidatos sujeitos a um processo de recrutamento e seleção são obrigados a frequentar as ações de formação profissional para que forem designados, especialmente as que se destinem a melhorar o desempenho profissional ou a suprir carências detetadas na avaliação do seu desempenho. A iniciativa para a formação também pode partir do trabalhador, neste caso chama-se autoformação. Os trabalhadores têm direito, dentro do período

laboral a um crédito para a sua formação, por ano civil, correspondente a cem horas, para as carreiras técnicas e técnicas superiores, e setenta horas, para as restantes carreiras.

#### Como se processa a inscrição numa formação?

Os trabalhadores do IASAÚDE, IP-RAM, são informados por correio eletrónico das formações e as mesmas estão disponíveis na página da Internet do Instituto. Nas circulares de formação constam o nome da ação, o programa, os objetivos, o horário, os destinatários, o formador, o local e a data limite de inscrição no serviço.

O trabalhador preenche a ficha de inscrição que se encontra na pasta de partilha (IASAÚDE/ Modelos IASAÚDE, IP-RAM/ Modelos - Formação Profissional), e entrega ao seu superior hierárquico para este informar e tomar conhecimento, depois é enviada à UAG (gabinete técnico 2.º andar) para posterior envio para autorização superior.

Uma vez feita a seleção dos trabalhadores, estes serão informados por correio eletrónico da sua autorização, ou não, para frequentarem a referida formação.

## Sindicalismo

Os trabalhadores têm direitos associativos. Assim, desde que sindicalizados, têm acesso a determinados apoios no âmbito jurídico e/ou em ações de formação. Poderão inscrever-se, como membro de qualquer das seguintes associações sindicais cujos estatutos admitam a sua inscrição:

- Sindicato das Ciências e Tecnologias da Saúde;
- Sindicato de Enfermagem da RAM;
- Sindicato dos Enfermeiros do Norte;
- Sindicato dos Quadros Técnicos do Estado e de Entidades com Fins Públicos;
- Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública;
- Sindicato dos Trabalhadores da Função Pública.

## Serviço de Expediente, requisição de material e outros

### Serviço de Expediente

O Serviço de Expediente localiza-se no 2.º andar. Os documentos que necessitem de registo de entrada ou saída e a correspondência para o exterior ou a interna devem ser colocados nos separadores devidamente identificados para o efeito. São assegurados as cópias dos documentos que devam ser anexados aos processos para registo de saída, ou solicitados por alguma unidade orgânica que assim o entender, tendo que haver indicação expressa, para esse efeito, por parte dos serviços emissores dos documentos em trânsito de saída.

A correspondência para o exterior deve ser colocada num envelope próprio com o endereço completo. Caso necessite de correio os envelopes devem conter **o carimbo “taxa paga”**. A saída do assistente operacional para o exterior efetua-se entre as 14 e as 16 horas. Contudo, havendo necessidade urgente inadiável para entrega ou distribuição de algum documento esse serviço é também assegurado, independentemente da hora, por um assistente operacional.

#### Requisição de material

A requisição de material de uso corrente deverá ser efetuada através de correio eletrónico, às quartas-feiras e dirigida à responsável pelo Serviço de Aquisições, D. Maria José Soto, conforme modelo de requisição (Mod. IASAÚDE 013.01) existente na partilha IASAÚDE. A entrega do material é efetuada, com a maior brevidade, pelo trabalhador da Secção.

#### Assistente operacional

Em alguns andares há um assistente operacional que encaminha e anuncia os visitantes, distribui documentos, processos e demais materiais, dando apoio aos trabalhadores. As máquinas fotocopadoras existentes em cada andar são utilizadas quer pelos trabalhadores quer pelos assistentes operacionais.

#### Marcação de salas e viaturas

Os serviços de que precise para agendamento de sala para realização de reuniões ou necessidade de realizar serviço externo com o recurso à viatura do serviço, deverão ser solicitados ao secretariado do 6.º andar, com a devida antecedência, indicando para o efeito o dia e a hora.

## Legislação Útil

- Portaria n.º 178/2012, de 31-12, competências do IASAÚDE, IP-RAM;
- Decreto Legislativo Regional n.º 22/2008/M, de 23-6, orgânica do IASAÚDE, IP-RAM, alterado por: - Decreto Legislativo Regional n.º 10/2011/M, de 27-4-2011 e Decreto Legislativo Regional n.º 14/2012/M, de 09-06;
- Lei n.º 35/2014, 20-06-2014, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP);
- Portaria n.º 83-A/2009, de 22-01, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06-04, regulamentação da Tramitação do Procedimento Concursal no Âmbito do Regime de Vínculos Carreiras e Remunerações da Função Pública;
- Portaria n.º 1553-C/2008, de 31-12, tabela remuneratória única;
- Lei n.º 7/2009, de 12-02, Código do Trabalho, sucessivamente alterado;
- Decreto Legislativo Regional nº 21/2009/M, de 04-08, adapta à Região Autónoma da Madeira o Código do Trabalho;
- Despacho normativo n.º 1/2016, de 29-04, publicado no JORAM, série I, nº 76 de 29-04, Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho no IASAÚDE, IP-RAM;
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07-01, Código do Procedimento Administrativo;
- Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21-08, alterado pelo Decreto Legislativo Regional Nº 12/2015/M, de 21-12, sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração Regional Autónoma da Madeira, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2015/M, de 21-12 e Decreto Legislativo Regional n.º 12/2015/M, de 21-12.

## Contactos

### Sede

IASAÚDE, IP-RAM

Rua das Pretas, n.º 1

9004-515 FUNCHAL

**Telefone: 291 212 300 • Fax: 291 281 421**

Email: [iasaude@iasaude.sras.gov-madeira.pt](mailto:iasaude@iasaude.sras.gov-madeira.pt)

<http://www.iasaude.pt/>

### Serviços Descentralizados:

Laboratório de Saúde Pública

Rua 31 de Janeiro n.º 79.

9050-011 FUNCHAL

Telefone: 291 241 028

Email: [lsp@iasaude.sras.gov-madeira.pt](mailto:lsp@iasaude.sras.gov-madeira.pt)

Núcleo de Apoio à Formação Profissional

Avenida Luís de Camões, n.º 57

9004-514 FUNCHAL

**Telefone: 291 709 624 • Fax: 291 709 624**

Email: [formacao@iasaude.sras.gov-madeira.pt](mailto:formacao@iasaude.sras.gov-madeira.pt)

Unidade Operacional de Intervenção em Comportamentos Aditivos e Dependências (UCAD)

Rua da Alegria, N. 31, 2º F

9000-040 FUNCHAL

Telefone: 291 720 180 • Fax: 291 720 189

Email: [ucad@iasaude.sras.gov-madeira.pt](mailto:ucad@iasaude.sras.gov-madeira.pt)

<http://iasaude.sras.gov-madeira.pt/ucad>

Junta Médica da ADSE

Centro de Saúde do Bom Jesus

Rua das Hortas, n.º 67

9050-024 FUNCHAL

Telefone: 291 208 735

Email: [jmedicas.adse@iasaude.sras.gov-madeira.pt](mailto:jmedicas.adse@iasaude.sras.gov-madeira.pt)

Unidade Operativa do Concelho de Câmara de Lobos  
Centro de Saúde de Câmara de Lobos  
Avenida da Nova Cidade  
9300 - 061 CÂMARA DE LOBOS  
Telefone: 291 009 250 • **Fax:** 291 006 572  
Email: [uosp\\_cml@iasaude.sras.gov-madeira.pt](mailto:uosp_cml@iasaude.sras.gov-madeira.pt)

Unidade Operativa do Concelho da Calheta  
Centro de Saúde da Calheta  
Sítio da Estrela  
9370-111 CALHETA  
Telefone: 291 822 244 • **Fax:** 291 822 708  
Email: [uosp\\_clh@iasaude.sras.gov-madeira.pt](mailto:uosp_clh@iasaude.sras.gov-madeira.pt)

Unidade Operativa do Concelho do Funchal  
Centro de Saúde de Santo António  
Avenida da Madalena, n.º 165  
Santo António  
9000-131 FUNCHAL  
**Telefone:** 291 708 380 • **Fax:** 291 708 384  
Email: [uosp\\_bjs@iasaude.sras.gov-madeira.pt](mailto:uosp_bjs@iasaude.sras.gov-madeira.pt)

Unidade Operativa do Concelho de Machico  
Centro de Saúde de Machico  
Sítio do Piquinho  
Cidade de Machico  
9200-120 MACHICO  
**Telefone:** 291 969 130 • **Fax:** 291 969 138  
Email: [uosp\\_mch@iasaude.sras.gov-madeira.pt](mailto:uosp_mch@iasaude.sras.gov-madeira.pt)

Unidade Operativa do Concelho da Ponta do Sol  
Centro de Saúde Dr. Tito Noronha  
Sítio do Serrado da Cruz  
9360-044 CANHAS  
**Telefone:** 291 970 070 • **Fax:** 291 976 211  
Email: [uos\\_pds@iasaude.sras.gov-madeira.pt](mailto:uos_pds@iasaude.sras.gov-madeira.pt)

Unidade Operativa do Concelho do Porto Moniz  
Centro de Saúde do Porto Moniz  
Rua dos Capitães  
9270-051 PORTO MONIZ  
**Telefone: 291 850 170 • Fax: 291 976 211**  
Email: [uosp\\_pmz@iasaude.sras.gov-madeira.pt](mailto:uosp_pmz@iasaude.sras.gov-madeira.pt)

Unidade Operativa do Concelho da Ribeira Brava  
Centro de Saúde da Ribeira Brava  
Estrada Regional, 104  
9350-203 RIBEIRA BRAVA  
**Telefone: 291 950 200 • Fax: 291 950 205**  
Email: [uosp\\_rbr@iasaude.sras.gov-madeira.pt](mailto:uosp_rbr@iasaude.sras.gov-madeira.pt)

Unidade Operativa do Concelho de Santa Cruz  
Centro de Saúde de Santo António  
Rua do Bom Jesus, n.º 26  
9100-152 SANTA CRUZ  
**Telefone: 291 708 380 • Fax: 291 524 137**  
Email: [uosp\\_scr@iasaude.sras.gov-madeira.pt](mailto:uosp_scr@iasaude.sras.gov-madeira.pt)

Unidade Operativa do Concelho de São Vicente  
Centro de Saúde de São Vicente  
Sítio das Feiteiras de Cima  
9240-207 SÃO VICENTE  
**Telefone: 291 840 060/061 • Fax: 291 840 067**  
Email: [uosp\\_svc@iasaude.sras.gov-madeira.pt](mailto:uosp_svc@iasaude.sras.gov-madeira.pt)