

Manual de Acolhimento e Integração



Colaboradores

Ficha Técnica

Título: Manual de Acolhimento e Integração - Colaboradores

Edição: Direção de Administração e Recursos Humanos

Instituto de Administração da Saúde, IP – RAM

Rua das Pretas, n.º 1, Funchal

Novembro de 2021

Índice

Mensagem do Presidente do Conselho Diretivo do IASAÚDE. IP-RAM	2
Apresentação e Competências	3
Orgânica	4
Acolhimento	5
Serviços	5
Serviços - Localização	7
Regras de funcionamento na Administração Pública	8
Recrutamento	8
Constituição do Vínculo de Emprego Público	8
Controlo da assiduidade	9
A Avaliação de Desempenho dos trabalhadores	10
Formação Profissional	11
Legislação Útil	13
Contactos	14

Mensagem de Boas Vindas do Presidente do Instituto de Administração da Saúde, IP-RAM

Muito bem-vindo/a ao Instituto de Administração da Saúde, IP-RAM (IASAÚDE, IP-RAM)

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

Juntando-se a nós, estamos certos que desenvolverá um percurso profissional assente em valores éticos e profissionais diferenciados.

Contamos com o seu empenho, criatividade e saber para que, conjuntamente, possamos cumprir, com eficiência e eficácia, a Missão e as Atribuições que nos estão confiadas. Conte também com o nosso Conselho Diretivo.

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 totalmente integrado.

As dúvidas que possam surgir, após a leitura do Manual de Acolhimento e da leitura da respetiva legislação associada, devem ser prioritariamente colocadas na Direção de Administração Geral e Recursos Humanos.

Votos dos maiores sucessos no seu percurso profissional.

Apresentação

O IASAÚDE, IP-RAM, é um Instituto Público, criado em 2008, cuja orgânica foi recentemente alterada através do Decreto Legislativo Regional n.º 15/2020/M, de 16 de novembro. Está integrado na administração indireta da Região Autónoma da Madeira, sob superintendência e tutela da Secretaria Regional de Saúde e Proteção Civil. (SRS).

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

O IASAÚDE, IP -RAM, tem por missão assegurar a gestão dos recursos financeiros, humanos, da formação profissional, das instalações e equipamentos, dos sistemas e tecnologias de informação do Serviço Regional de Saúde e dos serviços da administração direta no domínio da SRS.



Competências

São principais competências do IASAÚDE, IP-RAM:

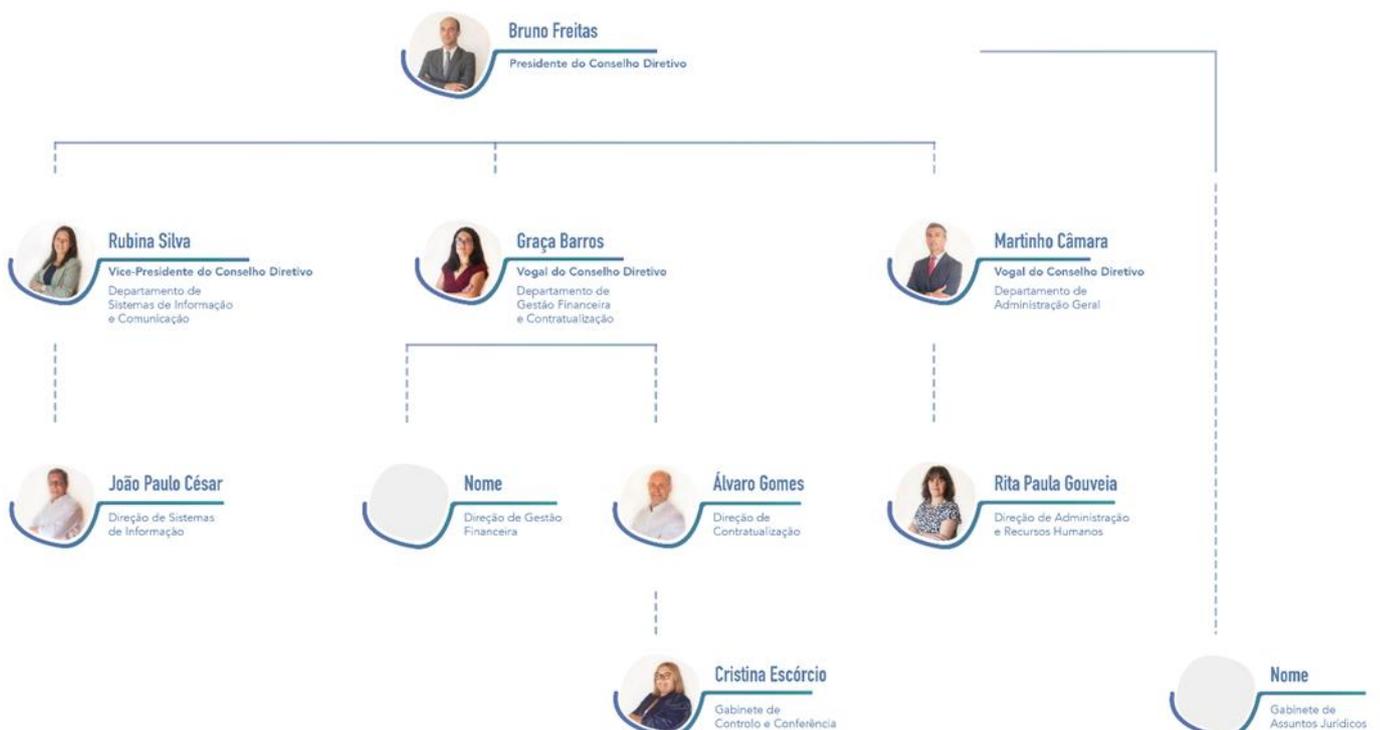
- Coadjuvar a SRS na definição de políticas no domínio da contratação da prestação de cuidados de saúde no Sistema Regional de Saúde e a respetiva normalização, regulamentação, acompanhamento, auditoria e inspeção;
- Apoiar financeira e contratualmente a atividade da SRS na área da Saúde;
- Coordenar, monitorizar e controlar as atividades da SRS para a gestão dos recursos financeiros afetos ao Serviço Regional de Saúde, designadamente estudar e propor modelos de financiamento do Serviço Regional de Saúde, definir normas e orientações

sobre modalidades para obtenção, distribuição e aplicação dos recursos financeiros, bem como de avaliação de custos e definição de preços das instituições e serviços integrados no Serviço Regional de Saúde;

- Promover a qualificação profissional dos profissionais afetos aos serviços da SRS;
- Coordenar o internato médico na Região, em articulação com as necessidades formativas do SESARAM, EPERAM;
- Coadjuvar a SRS na elaboração dos contratos-programa a celebrar com o SESARAM, EPERAM, e proceder à transferência dos recursos financeiros para esta entidade pública empresarial, em conformidade com as dotações previstas no respetivo contrato-programa.

Orgânica

Organograma IASAÚDE 2020-2023



Acolhimento

No primeiro dia de trabalho aqui no nosso Instituto, deverá apresentar-se na Direção de Administração Geral e Recursos Humanos (DARH) onde será recebido. Serão transmitidas algumas orientações iniciais e solicitados os dados biométricos por forma a poder ser efetuado o registo de assiduidade e/ou outra documentação necessária para o processo individual.

Posteriormente, será acompanhado(a) pela Diretora da DARH para ser apresentado(a) à chefia direta do serviço onde irá desempenhar funções e assim percorrer todos os serviços e espaços do IASAÚDE, IP-RAM, que a seguir se descrevem sucintamente, para uma breve apresentação.

Serviços

Departamento de Administração Geral

O DAG é o serviço que coordena a administração geral dos serviços do IASAÚDE, IP-RAM, propõe protocolos e acordos de colaboração com outras entidades, efetua a gestão, conceção e promoção dos diversos instrumentos de gestão estratégica e operacional.

Fazem parte do DAG os seguintes serviços:

- **Direção de Administração e Recursos Humanos (DARH)**

A DARH 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, elaborar os diversos instrumentos de gestão, prestar o apoio técnico e administrativo à Comissão Regional do Internato Médico e ainda garantir, a nível administrativo, o normal funcionamento das juntas médicas.

A DARH compreende:

- A Unidade Técnica de Apoio à DARH;
- A Unidade Técnica de Instalações e Equipamentos;
- A Secção de Recursos Humanos;
- A Secção de Expediente;
- A Secção de Vencimentos;
- A Secção de Formação Profissional;
- A Secção de Divulgação e Documentação;
- A Secção de Apoio ao Internato Médico;
- A Secção de Apoio Operacional;
- A Secção de Apoio às Juntas Médicas

- **Núcleo de Gestão de Projetos de Fundos Comunitários**

Compete assegurar os procedimentos necessários para a participação em programa externos, nacionais ou comunitários, através do Fundo Social Europeu, para financiamento de projetos ou atividades promovidas pelo IASAÚDE, IP-RAM.

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 do DGFC os seguintes serviços:

- **Direção de Gestão Financeira (DGF)**

A DGF 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.

A DGF compreende:

- A Unidade Técnica de Gestão Orçamental e Financeira;
- A Unidade Técnica de Controlo Interno;
- A Secção de Contabilidade Orçamental e Financeira;
- A Secção de Aprovisionamento e Stocks;
- A Secção de Tesouraria

- **Direção de Contratualização (DC)**

A DC 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;

A DC compreende:

- O Gabinete de Controlo e Conferência;
- A Unidade Técnica de Apoio à Contratualização;
- A Secção de Reembolsos.

- **Gabinete de Controlo e Conferência (GCC)**

Compete assegurar o cumprimento dos procedimentos necessários ao correto tratamento da documentação rececionada pelos prestadores de saúde do setor privado e social.

Departamento de Sistemas de Informação e Comunicação (DSIC)

O DSIC promove e coordena a implementação de projetos de comunicação para mudança organizacional, que visem a melhoria da qualidade do desempenho da instituição e dos seus *stakeholders*.

Fazem parte do DSIC os seguintes serviços

- **Direção de Sistemas de Informação (DSI)**
A DSI 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.
- **Núcleo de Monitorização e Análise de Dados**
- **Núcleo de Design, Comunicação e Marketing**

Gabinete

- **Gabinete de Assuntos Jurídicos (GAJ)**
O GAJ é o serviço que assegura a assessoria jurídica ao Conselho Diretivo do IASAÚDE, procede à emissão de pareceres bem como presta informações de natureza jurídica, suscitadas no âmbito de atividade do IASAÚDE.

Serviços – localização

O edifício sede do IASAÚDE, IP-RAM está localizado na Rua das Pretas, 1 no Funchal, sendo os diversos serviços distribuídos pelos vários andares que constituem o edifício

Presidência - 6.º andar.

Departamento de Administração Geral – 5.º andar.

- Direção de Administração e Recursos Humanos (DARH) – 2.º andar.
- Núcleo de Gestão de Projetos e Fundos Comunitários
- Apoio às Juntas Médicas da ADSE – Centro de Saúde do Bom Jesus

Departamento de Gestão Financeira e Contratualização - 5º andar.

- Direção de Gestão Financeira (DGF) - 5.º andar.
- Direção de Contratualização - 1.º andar.
- Gabinete de Controlo de Conferências – 1.º andar

Departamento de Sistemas de Informação e Comunicação (DSIC) – 5.º andar

- Direção de Sistemas de Informação - 1.º andar.
- Núcleo de Monitorização e Análise de Dados
- Núcleo de Design, Comunicação e Marketing

Gabinete de Assuntos Jurídicos (GAJ) – 5.º andar

Regras de funcionamento na Administração Pública

Recrutamento

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, adaptada à RAM pelo DLR n.º 11/2018//M, de 3 de agosto. 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 125-A/2019, de 30 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.

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 controlo 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

Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais, IP-RAM											
REGISTO DE PRESENCAS											
Ass. 10 de Out. de 1999		Descrição:		Nome:		Serviço:					
Ass. 07 de Dez. de 1999		Especialidade:		Número Mecanográfico:		1095					
Domicílio:		Filiação:		Categoria:							
Maternidade/Prémiação:		Longo (Temp. duração):		Período de trabalho semanal:		Horas:					
Causas:		Longo (D. concessão):		Horário normal das:							
Serviço Militar:		Assistência à Saúde:		Ano:		Mês:					
A.F.C.T.:		Especialidade Formação:		Fim:		<input type="checkbox"/>					
Ass. Serv. de Causa Prof.:		Tributação Formação:		Mês:		<input type="checkbox"/>					
Saldo de Saque:											
Ass. Serv. Social:											
D	MENSAL				TRABALHO EXTRAORDINÁRIO				VISTO		
	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											

(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 “Kelio”;

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.

A avaliação de desempenho dos trabalhadores

O SIADAP - RAM é o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública, e integra 3 fases:

- Avaliação dos serviços: SIADAP – RAM 1
- Avaliação dos dirigentes: SIADAP – RAM 2
- Avaliação dos trabalhadores: SIADAP – RAM 3

A avaliação dos trabalhadores (SIADAP 3) tem carácter bienal e respeita ao desempenho dos dois anos civis anteriores, iniciando-se o processo com a contratualização dos parâmetros de avaliação (Resultados e Competências), durante o mês de fevereiro do ano civil em que se inicia o ciclo avaliativo, sendo a avaliação efetuada durante os meses de janeiro e fevereiro do ano seguinte àquele em que se completa o ciclo avaliativo.

Os intervenientes no processo são:

- O avaliador;
- O avaliado;
- O Conselho Coordenador de Avaliação (CCA);
- A Comissão Paritária.

A avaliação é da competência do superior hierárquico imediato que deve recolher e registar os contributos necessários a uma justa avaliação;

A avaliação, a partir de 2013, passou a ser de carácter bienal;

Os parâmetros de avaliação do desempenho dos trabalhadores são:

- a) Resultados – prossecução dos objetivos individuais com os objetivos da Unidade Orgânica;
- b) Competências – que visam avaliar conhecimentos, capacidades, técnicas e comportamentos adequados ao exercício da função;

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 de Saúde e Proteção Civil (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, ficando as circulares disponíveis para consulta e divulgação na página eletrónica do IASAÚDE. 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 UADARH (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.

Legislação Útil

- Portaria n.º 325/2021, de 17.06, Estatutos do IASAÚDE, IP-RAM;
[Estatutos](#)
- Decreto Legislativo Regional n.º 22/2008/M, de 23 de junho, orgânica do IASAÚDE, IP-RAM, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 10/2011/M, de 27 de abril, Decreto Legislativo Regional n.º 14/2012/M, de 9 de junho e Decreto Legislativo Regional n.º 15/2020/M, de 16 de novembro.
[IASAÚDE, IP-RAM](#)
- Lei n.º 35/2014, 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), adaptada à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2018/M, de 3 de agosto.
[LTFP](#)
- Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril - regulamentação da Tramitação do Procedimento Concursal no Âmbito do Regime de Vínculos Carreiras e Remunerações da Função Pública;
[Recrutamento](#)
- Portaria n.º 1553-C/2008, de 31-12, tabela remuneratória única;
[Tabela remuneratória](#)
- Lei n.º 7/2009, de 12-02, Código do Trabalho, sucessivamente alterado;
[Código do Trabalho](#)
- Decreto Legislativo Regional n.º 21/2009/M, de 04-08, adapta à Região Autónoma da Madeira o Código do Trabalho;
- [Adaptação do CT à RAM](#)
- Despacho normativo n.º 1/2018, de 05-05, publicado no JORAM, série I, nº 74 de 15 de maio - Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho no IASAÚDE, IP-RAM;
[Regulamento de Horário de Trabalho](#)

- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro - Código do Procedimento Administrativo;
[CPA](#)
- Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional N.º 12/2015/M, de 21 de dezembro - sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Regional Autónoma da Madeira.
[SIADAP_RAM](#)
- Direitos e Deveres da Administração Pública
[LTFP](#) - artigos 70.º a 78.º.

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.madeira.gov.pt

<http://iasaude.pt/>

Serviços Descentralizados:

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.madeira.gov.pt