

# **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO**

DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E  
RECURSOS HUMANOS

## **FICHA TÉCNICA**

### **TÍTULO**

Regulamento de Funcionamento

### **EDIÇÃO**

Instituto de Administração da Saúde, IP-RAM

Rua das Pretas, n.º 1, 9004-515, Funchal

Telefone: 291 212 300 Fax: 291 212 302

[iasaude.pt](http://iasaude.pt)

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

### **CONCEÇÃO DO DOCUMENTO**

DARH – Direção de Administração e Recursos Humanos

### **DATA DE ELABORAÇÃO**

Abril de 2025

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>4</b>
DISPOSIÇÕES GERAIS	
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>6</b>
PRINCÍPIOS E FUNCIONAMENTO	
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>8</b>
DIRIGENTES	
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>9</b>
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES	
<b>CAPÍTULO V</b> .....	<b>13</b>
DISPOSIÇÕES FINAIS	
<b>ANEXO I</b> .....	<b>14</b>

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1.º**

##### **Objeto e âmbito de aplicação**

1. O presente regulamento estabelece os princípios de funcionamento, competências e atribuições das unidades funcionais da Direção de Administração e Recursos Humanos, doravante designada por DARH, assegurando uma gestão eficiente, transparente e alinhada com os princípios da Administração Pública.
2. Este regulamento aplica-se às unidades da DARH, previstas nos estatutos que regulam a organização interna do Instituto de Administração da Saúde, IP-RAM, (IASAÚDE, IP-RAM), publicados através da Portaria n.º 97/2025, de 30 de janeiro, designadamente no artigo 4.º.

#### **Artigo 2.º**

##### **Natureza**

1. A DARH é uma unidade orgânica nuclear do IASAÚDE, IP-RAM, designada por Direção, e é dirigida por um Diretor de Serviços, cargo de direção intermédia de 1.º Grau, que assegura a gestão dos recursos humanos e da administração geral do IASAÚDE, IP-RAM.

#### **Artigo 3.º**

##### **Áreas de atuação**

- Gestão do Pessoal;
- Gestão de Carreiras;
- Formação Profissional;
- Avaliação do Desempenho;
- Processamento de Remunerações;
- Arquivo e Expediente geral;
- Apoio coordenativo aos serviços de Juntas Médicas da ADSE;
- Internato Médico;
- Instalações e Equipamentos;
- Aquisição de Bens e Serviços.

#### Artigo 4.º

##### Competências da Direção de Administração e Recursos Humanos

1. Garantir a administração geral dos serviços do IASAÚDE, IP-RAM;
2. Proceder à execução dos procedimentos relativos à gestão e administração de pessoal do IASAÚDE, IP-RAM e da Direção Regional de Saúde (DRS);
3. Coordenar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal do IASAÚDE, IP-RAM e da DRS;
4. Dinamizar o processo de avaliação do desempenho do IASAÚDE, IP-RAM e apoiar a DRS nessa matéria;
5. Promover à gestão da documentação, designadamente, assegurando a aquisição e tratamento de elementos bibliográficos e documentais em matérias de interesse para o IASAÚDE, IP-RAM;
6. Organizar e manter atualizada uma base de dados de legislação, jurisprudência e doutrina sobre matérias de interesse para o IASAÚDE, IP-RAM, assegurando a sua divulgação pelos serviços;
7. Promover a boa gestão do arquivo e documentação, mantendo os processos devidamente organizados, garantindo a confidencialidade dos dados registados e o controlo da sua consulta e utilização;
8. Garantir a receção, registo, classificação, distribuição e expedição de toda a documentação do IASAÚDE, IP-RAM;
9. Promover os instrumentos de gestão do IASAÚDE, IP-RAM e da DRS, designadamente, o plano e relatório de atividades anual, bem como o balanço social, entre outros, em articulação com o ciclo de gestão e em conformidade com os objetivos definidos;
10. Organizar e manter atualizada uma bolsa de formadores para intervir em domínios relevantes da saúde e de apoio à execução dos projetos do Plano Regional de Saúde;
11. Garantir a formação intersectorial, no âmbito da Secretaria Regional de Saúde e Proteção Civil (SRS), desenvolvendo o diagnóstico das necessidades de formação, elaborando e propondo o plano e o relatório anual de formação profissional da SRS;
12. Emitir diplomas, certificados e outros documentos comprovativos de formação e outras atividades similares;
13. Garantir e promover a gestão administrativa dos procedimentos de aquisição de bens e serviços, sempre que necessário e adequado ao funcionamento do IASAÚDE, IP-RAM e da DRS, em conformidade com as disposições legais;
14. Elaborar manuais de procedimentos relativos ao funcionamento dos serviços no âmbito da administração geral, em articulação com as unidades orgânicas existentes;
15. Promover, assegurar e acompanhar a elaboração de projetos de obras e a sua realização nas instalações utilizadas pelos serviços do IASAÚDE, IP-RAM;
16. Garantir a gestão e o apoio técnico-administrativo dos procedimentos do internato médico e do grau de consultor;
17. Garantir, a nível administrativo, o normal funcionamento das juntas médicas da ADSE;
18. Coordenar, gerir e assegurar a gestão do pessoal operacional, pertencente ao mapa de pessoal do IASAÚDE, IP-RAM;
19. Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

### **Artigo 5.º**

#### **Gestão e organização da DARH**

1. A DARH funciona na dependência direta do Vice-Presidente do Conselho Diretivo do IASAÚDE, IP-RAM.
2. Para a prossecução das suas atividades, e nos termos da Portaria n.º 97/2025, de 30 de janeiro, a DARH compreende:
  - a) O Gabinete de Administração Geral (GAG);
  - b) A Secção de Recursos Humanos (SRH);
  - c) A Secção de Expediente (SE);
  - d) A Secção de Vencimentos (SV);
  - e) A Secção de Divulgação e Documentação.

### **Artigo 6.º**

#### **Afetação dos trabalhadores**

1. A distribuição dos trabalhadores da DARH pelas unidades e secções é efetuada na sequência do preenchimento de lugares decorrentes da abertura de procedimento concursal ou através de um regime de mobilidade previsto na lei.
2. A redistribuição dos trabalhadores é da responsabilidade do Conselho Diretivo.
3. Em situações pontuais de volume de trabalho acrescido, ou outras sempre que se justifique, os trabalhadores da DARH podem ser alocados a outras unidades diferentes daquela em que se encontram integrados.

## **CAPÍTULO II**

### **PRINCÍPIOS E FUNCIONAMENTO**

### **Artigo 7.º**

#### **Princípios éticos e deontológicos**

1. A DARH atua de acordo com os princípios gerais do serviço público, no estrito cumprimento da Lei.
2. Sem prejuízo da transparência em todos os seus procedimentos e da publicitação de informação legalmente prevista, a DARH, no exercício da sua atividade, zela pela proteção dos dados pessoais que recolhe e trata no contexto da sua atividade, atuando com sigilo e confidencialidade, nos termos das normas legais aplicáveis, no âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

## **Artigo 8.º**

### **Articulação e colaboração**

1. As secções funcionam de modo articulado e complementar entre si, sem prejuízo das competências específicas de cada uma.
2. Os fluxos de trabalho que impliquem a existência de mais do que uma unidade orgânica, devem fluir sem qualquer impedimento.
3. Ainda que cada secção tenha a definição das suas atribuições, poderá ser solicitada, pelo Diretor de Serviços, a colaboração entre secções.

## **Artigo 9.º**

### **Comunicação**

1. Para os efeitos do número anterior, todas as secções da DARH deverão comunicar e colaborar entre si, trocando a informação necessária para o normal desenrolar das suas atividades e, por conseguinte, a concretização dos seus objetivos.
2. Sempre que se justifique, por iniciativa do dirigente ou sob proposta do trabalhador, poderá haver lugar à realização de reuniões de trabalho.

## **Artigo 10.º**

### **Documentação**

1. Toda a documentação produzida e tratada pela DARH, no âmbito do exercício das suas atividades, deverá circular na plataforma de gestão documental, IDOK, preferencialmente em formato digital, sem prejuízo de outros suportes que possam ser utilizados conforme a natureza do assunto, ou circunstâncias pontuais que assim o obriguem.
2. Os originais dos documentos são mantidos na unidade que lhes deu origem, circulando o processo, posteriormente, em modo digital.
3. O acesso aos documentos obedece à parametrização na plataforma IDOK.
4. A documentação de acesso geral encontra-se na pasta de partilha da DARH, acessível aos trabalhadores a quem tenha sido facultado o respetivo acesso.
5. Poderão existir pastas partilhadas com o acesso restrito aos respetivos colaboradores.

## **Artigo 11.º**

### **Atendimento**

1. Na DARH, existe uma unidade que assegura o atendimento ao público, a Secção de Expediente.

2. O atendimento decorre no espaço da Secção de Expediente, sendo feito pelos trabalhadores ali em funções.
3. O horário dos trabalhadores assegura um atendimento que abrange o horário de funcionamento da secção, nos termos do Regulamento Interno de funcionamento, atendimento e horário do IASAÚDE, IP-RAM.

### **CAPÍTULO III**

#### **DIRIGENTES**

##### **Artigo 12.º**

##### **Diretor de Serviços**

1. O Diretor de Serviço exerce as suas competências no âmbito da unidade orgânica que dirige.
2. Sem prejuízo das demais competências previstas no Estatuto do pessoal dirigente e outras que lhe sejam delegadas ou subdelegadas pelo superior hierárquico respetivo, cabe ao dirigente da DARH:
  - a) Coordenar, desenvolver e controlar as atividades de planeamento e gestão de Recursos Humanos do IASAÚDE, IP-RAM e da Direção Regional da Saúde;
  - b) Coordenar e orientar tecnicamente todas as atividades da função pessoal inerentes à DARH,
  - c) Elaborar a proposta de orçamentação de recursos humanos, documento que integra o Plano de Atividades;
  - d) Elaborar o Mapa de Pessoal;
  - e) Assegurar e dinamizar os procedimentos técnicos relativos aos procedimentos concursais;
  - f) Elaborar elementos estatísticos e relatórios no âmbito do pessoal com vista à construção de indicadores de gestão;
  - g) Instruir os processos ligados à formação profissional, detetando necessidades para uma formação mais adequada, atendendo aos postos de trabalho;
  - h) Exercer as competências no âmbito dos instrumentos de Gestão de apoio à gestão de recursos humanos;
  - i) Dar parecer sobre assuntos de pessoal que lhe sejam submetidos;
  - j) Dinamizar o processo de avaliação de desempenho do pessoal do IASAÚDE, IP-RAM e colaborar com a DRS nesta matéria;
  - k) Contribuir para a existência de um bom clima de trabalho, promovendo a colaboração entre os trabalhadores e as unidades da direção;
  - l) Dar parecer sobre todas as questões que lhe sejam submetidas pelos superiores hierárquicos;
  - m) Prestar o apoio que estiver ao seu alcance, às unidades orgânicas, com o objetivo de racionalizar os recursos humanos e simplificar procedimentos;
  - n) Integrar grupos de trabalho em representação do IASAÚDE, IP-RAM;
  - o) Manter permanentemente atualizado o cadastro do pessoal do IASAÚDE, IP-RAM.

### **Artigo 13.º**

#### **Chefe de Divisão**

1. O Chefe de Divisão exerce as suas competências no âmbito da unidade orgânica que dirige.
2. Sem prejuízo das demais competências previstas no Estatuto do pessoal dirigente e outras que lhe sejam delegadas ou subdelegadas pelo superior hierárquico respetivo, cabe ao Chefe de Divisão do Gabinete de Administração Geral:
  - a) Coordenar, desenvolver e controlar todas as atividades no âmbito da Contratação Pública;
  - b) Elaborar indicadores de execução quantitativos e qualitativos no âmbito dos procedimentos da Contratação Pública que permitam medir níveis de desempenho do cocontratante e a execução financeira, técnica e material do contrato;
  - c) Assegurar e monitorizar a gestão de stocks e o aprovisionamento de bens e serviços necessários e adequados ao funcionamento normal do IASAÚDE, IP-RAM e DRS;
  - d) Pedir parecer sobre todas as questões que lhe sejam submetidas pelo superior hierárquico;
  - e) Instruir, coordenar e monitorizar os procedimentos no âmbito da Formação Profissional dos trabalhadores, quer da formação intersectorial, bem como no âmbito da SRS;
  - f) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

## **CAPÍTULO IV**

### **ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

### **Artigo 14.º**

#### **Competências do Gabinete de Administração Geral**

1. Ao Gabinete de Administração Geral, compete:
  - a) Liderar e gerir os procedimentos de contratação pública, procurando suprir as necessidades e contribuir para a missão e os objetivos do IASAÚDE, IP-RAM e da DRS, promovendo a realização de procedimentos por forma a obter propostas em condições mais vantajosas para os mesmos;
  - b) Promover a formalização dos contratos públicos, acompanhar e fiscalizar a sua execução;
  - c) Assegurar o arquivo dos originais dos contratos geradores de responsabilidades ou direitos de natureza patrimonial ou financeira efetuados pelo IASAÚDE, IP-RAM;
  - d) Propor ações de racionalização da despesa no âmbito das compras do IASAÚDE, IP-RAM e da DRS;
  - e) Definir medidas de uniformização e racionalização dos bens móveis e serviços a adquirir de modo a otimizar as aquisições de bens e serviços no âmbito do IASAÚDE, IP-RAM e da DRS;
  - f) Promover a regulamentação e a normalização das atividades inerentes ao funcionamento do IASAÚDE, IP-RAM, no âmbito das suas atribuições;

- g) Assegurar a monitorização e controlo de execução dos contratos, articulando com as outras unidades o respetivo acompanhamento no IASAÚDE, IP-RAM e na DRS;
- h) Elaborar indicadores de execução quantitativos e qualitativos adequados a cada tipo de contrato, que permitam, entre outros aspetos, medir níveis de desempenho do cocontratante e a execução financeira, técnica e material do contrato;
- i) Assegurar a gestão de stocks e o aprovisionamento de bens e serviços necessários e adequados ao funcionamento do IASAÚDE, IP-RAM e da DRS;
- j) Criar e monitorizar a execução do Plano Anual de Formação do IASAÚDE, IP-RAM;
- k) Garantir uma bolsa de formadores para intervir em domínios relevantes da saúde e de apoio à execução dos projetos do Plano Regional de Saúde;
- l) Promover a formação intersectorial;
- m) Promover a formação no âmbito da SRS, desenvolvendo o diagnóstico das necessidades de formação, elaborando e propondo o plano e o relatório anual de formação profissional da SRS;
- n) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

#### **Artigo 15.º**

#### **Competências da Secção de Recursos Humanos**

1. À área de gestão de recursos humanos, compete desenvolver todos os procedimentos administrativos de gestão do pessoal pertencente ao mapa do IASAÚDE, IP-RAM, incluindo:
  - a) Procedimentos de recrutamento de pessoal;
  - b) Gestão das carreiras gerais e carreiras subsistentes;
  - c) Organizar e gerir os processos de nomeação, renovação e cessação de comissão de serviço do pessoal dirigente;
  - d) Instruir os processos de contratação de trabalhadores para a constituição de vínculo de emprego público;
  - e) Proceder às publicações no JORAM e anúncios na BEP-RAM;
  - f) Instruir os processos relacionados com o período experimental;
  - g) Instrução de processos relacionados com os acidentes em serviço;
  - h) Organizar os processos relativos a férias, faltas e licenças, deslocações em serviço público e outras dispensas de serviço;
  - i) Proceder às alterações de posicionamento remuneratório e promoções;
  - j) Instruir processos relacionados com o regime da mobilidade;
  - k) Organizar processos em matérias relacionadas com licenças sem remuneração, acumulação de funções, gestão dos processos no âmbito de programa promovidos pelo IEM, Instituto de Emprego da Madeira e fornecimento de dados estatísticos;
  - l) Apoiar administrativamente o processo da avaliação do desempenho;
  - m) Proceder à emissão de certidões, declarações, notas biográficas e outros documentos exigidos por lei ou requeridos pelos trabalhadores;
  - n) Instruir os processos de pedido de aposentação e contagem de tempo de serviço e cessação de funções;

- o) Manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;
- p) Proceder à inscrição e reinscrição na Caixa Geral das Aposentações e ADSE;
- q) Assegurar a boa gestão do arquivo, mantendo os processos organizados e atualizados;
- r) Atualizar as bases de dados e os cadastros de pessoal;
- s) Exercer as demais atividades e competências atribuídas pelo dirigente do serviço.

### **Artigo 16.º**

#### **Competências da Secção de Expediente**

- 2. À área de Expediente, compete efetuar o registo, distribuição e tratamento da documentação e correspondência interna e externa e proceder ao registo do expediente e arquivo geral, designadamente:
  - a) Executar tarefas relacionadas com o expediente geral: registo e encaminhamento de correspondência, utilizando a plataforma IDOK;
  - b) Processamento de texto: ofícios, propostas e outros documentos com base na informação recebida;
  - c) Arquivar a correspondência, após o registo em suporte digital, respeitando as regras e procedimentos do arquivo;
  - d) Proceder à expedição de correspondência e encomendas postais;
  - e) Preenchimento da guia de serviços postais dos CTT;
  - f) Exercer as demais competências atribuídas pelo dirigente do serviço.

### **Artigo 17.º**

#### **Competências da Secção de Vencimentos**

- 1. À Secção de Vencimentos, compete assegurar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal do IASAÚDE, IP-RAM, executando tarefas relacionadas com:
  - a) A preparação de todos os procedimentos relativos ao processamento, lançamento e os cálculos de trabalho suplementar, ajudas de custo e transportes, alterações, verificações e correções de vencimentos e o envio para o IGCP, CGA; Segurança Social, ADSE, e demais entidades;
  - b) Elaborar as guias e as relações de dados para entrega às entidades das importâncias e descontos ou reposições;
  - c) Elaborar mapas com apuramento de valores;
  - d) Organizar e instruir os processos relativos à prestação de trabalho suplementar;
  - e) Proceder às diligências impostas por decisão externa de autoridades judiciais ou outras;
  - f) A elaboração de comunicações escritas e preenchimento de mapas para efeitos de orçamento;
  - g) A elaboração de guias de reposição ou devolução;
  - h) O exercício das demais competências atribuídas pelo dirigente do serviço.

### **Artigo 18.º**

#### **Competências da Secção de Divulgação e Documentação**

1. À Secção de Divulgação e Documentação, compete organizar e gerir os arquivos do IASAÚDE, IP-RAM e proceder à divulgação da documentação com interesse para os serviços, assegurando:
  - a) A organização, atualização e gestão dos arquivos;
  - b) A boa gestão dos arquivos e documentação, mantendo os processos organizados, sistematizados e acessíveis para consulta;
  - c) Informar em relação aos documentos em condições de serem destruídos, nos termos da Lei;
  - d) A divulgação de informação pertinente, consoante as unidades orgânicas;
  - e) Proceder às publicações no Jornal Oficial, no Diário da República e na página eletrónica do IASAÚDE, IP-RAM, consoante as matérias;
  - f) Exercer as demais competências atribuídas pelo dirigente do serviço.

### **Artigo 19.º**

#### **Competências da Secção de Aprovisionamento e Stocks**

1. À Secção de Aprovisionamento e Stocks compete assegurar a gestão de stocks e o aprovisionamento de bens e serviços necessários e adequados ao funcionamento do IASAÚDE, IP-RAM e da DRS, designadamente:
  - a) Organizar e manter o cadastro patrimonial dos bens do IASAÚDE, IP-RAM e providenciar pela sua manutenção, segurança e atualização;
  - b) Organizar os processos relativos à aquisição de bens e serviços;
  - c) Organizar e executar os processos de aprovisionamento e efetuar a gestão de stocks;
  - d) Exercer as demais competências atribuídas pelo dirigente do serviço.

### **Artigo 20.º**

#### **Competências da Secção de Formação Profissional**

1. À Secção de Formação Profissional, compete desenvolver o processo técnico-administrativo no âmbito da formação profissional dos recursos humanos afetos aos serviços da administração direta e indireta da Secretaria Regional da Saúde e Proteção Civil, designadamente:
  - a) Proceder à auscultação das unidades orgânicas sobre as necessidades formativas;
  - b) Elaborar a proposta de Plano de Formação Anual;
  - c) Instruir os processos de formação, no âmbito da contratação de formadores;
  - d) Prestar o apoio logístico na fase preparatória da execução do plano de formação e durante a execução das ações de formação;
  - e) Efetuar a articulação entre os serviços para a operacionalização da formação;

- f) Proceder à divulgação das ações de formação pelo serviço e instruir o processo para a autorização superior de frequência;
- g) Exercer as demais competências atribuídas pelo dirigente do serviço.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 21.º**

##### **Período de Funcionamento**

1. O período de funcionamento do IASAÚDE, IP-RAM, obedece ao disposto no Regulamento interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho do IASAÚDE, IP-RAM, previsto no Despacho n.º 1/2018, de 15 de maio.
2. O atendimento ao público pode ser feito presencialmente ou por telefone, durante o horário de expediente.

#### **Artigo 22.º**

##### **Mapa de Pessoal**

1. A definição e o número de postos de trabalho e as carreiras profissionais constam do mapa de pessoal do IASAÚDE, IP-RAM, aprovado anualmente pela respetiva tutela.

#### **Artigo 23.º**

##### **Organograma**

1. O organograma da DARH é o constante do ANEXO I ao presente Regulamento.

#### **Artigo 24.º**

##### **Alteração, revisão e vigência**

1. Sempre que tal se justifique, poderão ser alteradas as disposições do presente Regulamento, através de proposta ao Conselho Diretivo;
2. O presente Regulamento é objeto de revisão após alteração legislativa, ou estatutária que assim o obrigue;
3. O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua aprovação.

## ANEXO I

### Organograma da Direção de Administração e Recursos Humanos

(Artigo 4.º da Portaria n.º 97/2025, de 30 de janeiro)

