

# MANUAL DE ACOLHIMENTO

---

## PROGRAMAS DE EMPREGO

DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

## **FICHA TÉCNICA**

### **TÍTULO**

Manual de Acolhimento e Integração – Programas de Emprego

### **ELABORAÇÃO**

Direção de Administração e Recursos Humanos

### **DATA DE REVISÃO**

Abril de 2025

## ÍNDICE

<b>MENSAGEM DE BOAS VINDAS DO CONSELHO DIRETIVO DO INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE, IP- RAM</b> .....	4
<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	5
<b>COMPETÊNCIAS</b> .....	6
<b>ORGÂNICA</b> .....	7
<b>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	8
<b>ACOLHIMENTO</b> .....	8
<b>SERVIÇOS EXECUTIVOS OU OPERATIVOS</b> .....	9
<b>DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (DARH)</b> .....	9
<b>DIREÇÃO DE CONTRATUALIZAÇÃO (DC)</b> .....	10
<b>DIREÇÃO DE GESTÃO FINANCEIRA (DGF)</b> .....	10
<b>DIREÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (DSI)</b> .....	11
<b>SERVIÇOS DE APOIO</b> .....	12
<b>GABINETE JURÍDICO (GJ)</b> .....	12
<b>GABINETE DE PLANEAMENTO E ESTRATÉGIA (GPE)</b> .....	12
<b>GABINETE DE APOIO E RELAÇÕES PÚBLICAS (GARP)</b> .....	12
<b>SERVIÇOS – LOCALIZAÇÃO</b> .....	13
<b>REGRAS DE FUNCIONAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</b> .....	14
<b>CONTROLO DA ASSIDUIDADE</b> .....	15
<b>LEGISLAÇÃO ÚTIL</b> .....	16
<b>CONTACTOS</b> .....	18

## **MENSAGEM DE BOAS VINDAS DO CONSELHO DIRETIVO 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 o(a) 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.

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(a).

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 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, dos recursos 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.

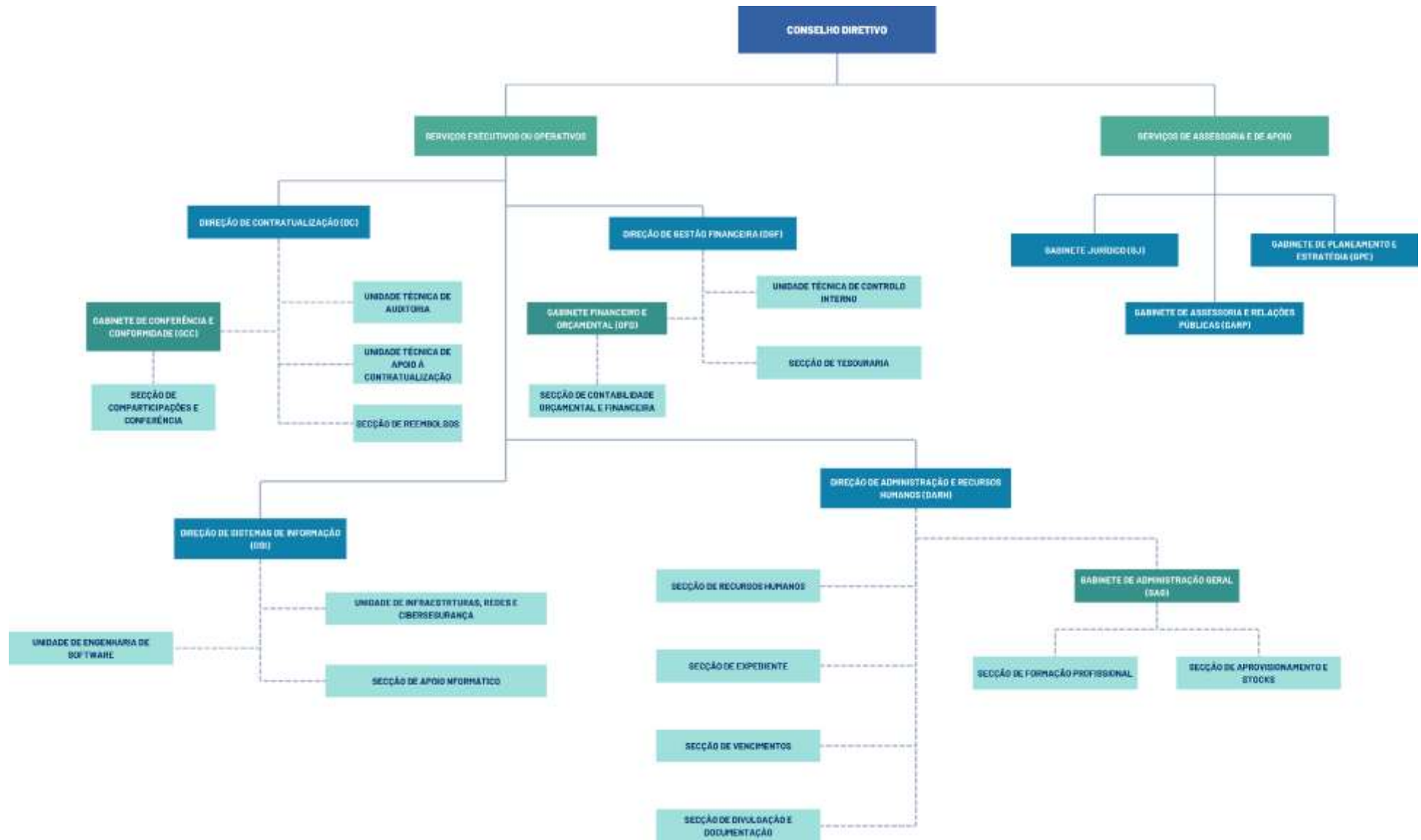


## COMPETÊNCIAS

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



## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

O IASAÚDE, IP-RAM compreende os seguintes serviços:

### Serviços Executivos ou Operativos:

- Direção de Administração e Recursos Humanos;
- Direção de Contratualização;
- Direção de Gestão Financeira;
- Direção de Sistemas de Informação;
- Gabinete de Administração Geral;
- Gabinete de Conferência e Conformidade;
- Gabinete Financeiro e Orçamental.

### Serviços de Assessoria e de Apoio:

- Gabinete Jurídico;
- Gabinete de Planeamento e Estratégia;
- Gabinete de Assessoria e Relações Públicas.

## ACOLHIMENTO

No primeiro dia de trabalho aqui no nosso Instituto, deverá apresentar-se na Direção de Administração 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 EXECUTIVOS OU OPERATIVOS

### DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (DARH)

A DARH é o serviço que coordena a administração geral dos serviços do IASAÚDE, IP-RAM, propõe protocolos e acordos de colaboração com outras entidades, no âmbito da formação para profissionais de saúde e efetua a gestão, conceção e promoção dos diversos instrumentos de gestão estratégica e operacional.

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, gerir a formação profissional, 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:

- \* O Gabinete de Administração Geral (GAG);
- \* A Secção de Recursos Humanos (SRH);
- \* A Secção de Expediente (SE);
- \* A Secção de Vencimentos (SV);
- \* A Secção de Divulgação e Documentação (SDD).

#### O GAG compreende:

- \* Secção de Aprovisionamento e Stocks (SAS);
- \* Secção de Formação Profissional (SFP).

## **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 assegura a gestão financeira e orçamental dos serviços do IASAÚDE, IP-RAM e acompanha a gestão financeira e orçamental dos serviços dependentes da SRS.

### **A DC compreende:**

- \* O Gabinete de Conferência e Conformidade (GCC);
- \* A Unidade Técnica de Auditoria;
- \* A Unidade Técnica de Apoio à Contratualização;
- \* A Secção de Reembolsos.

### **O GCC compreende:**

- \* A Secção de Comparticipações e Conferência.

## **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:**

- \* O Gabinete Financeiro e Orçamental (GFO);
- \* A Unidade Técnica de Controlo Interno;
- \* A Secção de Tesouraria.

### **O GFO compreende:**

- \* Secção de Contabilidade Orçamental e Financeira.

## DIREÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (DSI)

A DSI 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*. 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. 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.

### A DSI compreende:

- \* A Unidade de Engenharia de Software;
- \* A Unidade de Infraestruturas, Redes e Cibersegurança;
- \* A Secção de Apoio Informático.

## **SERVIÇOS DE ASSESSORIA E APOIO**

### **GABINETE JURÍDICO (GJ)**

O GJ é o serviço que assegura a assessoria jurídica ao Conselho Diretivo do IASAÚDE, IP-RAM. Compete a emissão de pareceres, bem como prestar informações de natureza jurídica, suscitadas no âmbito de atividade do IASAÚDE, IP-RAM.

### **GABINETE DE PLANEAMENTO E ESTRATÉGIA (GPE)**

O GPE apoia o Conselho Diretivo no planeamento estratégico, monitoriza o desempenho organizacional, gere projetos e oportunidades de financiamento e assegura a transparência e a avaliação contínua das atividades do IASAÚDE, IP-RAM.

### **GABINETE DE ASSESSORIA E RELAÇÕES PÚBLICAS (GARP)**

O GARP tem como atribuições planear e desenvolver estratégias de comunicação alinhadas aos objetivos do IASAÚDE, IP-RAM, garantir a promoção do Instituto e coordenar a criação de conteúdos para diversos canais de comunicação, como redes sociais e o website institucional. Além disso, é responsável pela organização de eventos, pela divulgação das atividades do IASAÚDE, IP-RAM e pela gestão da imagem institucional.

## 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** – 5.º andar
  
- **Gabinete Jurídico (GJ)** – 6.º andar
  
- **Gabinete de Planeamento e Estratégia (GPE)** – 5.º andar
  
- **Gabinete de Assessoria e Relações Públicas (GARP)** – 6.º andar
  
- **Direção de Gestão Financeira (DGF)** – 5.º andar
  - **Gabinete Financeiro e Orçamental (GFO)** – 5.º andar
  
- **Direção de Contratualização (DC)** – 2.º andar
  - **Gabinete de Conferência e Conformidade (GCC)** – 2.º andar
  
- **Departamento de Sistemas de Informação (DSI)** – 1.º andar
  
- **Direção de Administração e Recursos Humanos (DARH)** – 1.º andar
  - **Gabinete de Administração Geral (GAG)** – 3.º andar
  
  - **Juntas Médicas da ADSE** – Centro de Saúde do Bom Jesus

## 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 407/2023, de 16 de junho.

### 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 DE VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO

- **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.



## LEGISLAÇÃO ÚTIL

- Portaria n.º 97/2025, de 30 de janeiro, 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

[Orgânica 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 407/2023, de 16 de junho, regulamenta a tramitação do procedimento concursal para recrutamento de trabalhadores para os órgãos e serviços da administração direta e indireta da RAM

[Recrutamento](#)

- Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, tabela remuneratória única

[Tabela remuneratória](#)

- Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, Código do Trabalho, sucessivamente alterado

[Código do Trabalho](#)

- Decreto Legislativo Regional n.º 21/2009/M, de 04 de agosto, adaptado à Região Autónoma da Madeira o Código do Trabalho

[Adaptação do CT à RAM](#)

- Despacho normativo n.º 1/2018, de 5 de maio, publicado no JORAM, série I, n.º 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](mailto: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](mailto:jmedicas.adse@iasaude.madeira.gov.pt)