

MANUAL DE ACOLHIMENTO E INTEGRAÇÃO

COLABORADORES

DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

FICHA TÉCNICA

TÍTULO

Manual de Acolhimento e Integração – Colaboradores

ELABORAÇÃO

Direção de Administração e Recursos Humanos

DATA DE REVISÃO

Abril de 2025

ÍNDICE

MENSAGEM DE BOAS VINDAS DO CONSELHO DIRETIVO DO INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE, IP- RAM	4
APRESENTAÇÃO	5
COMPETÊNCIAS	6
ORGÂNICA	7
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	8
ACOLHIMENTO	8
SERVIÇOS EXECUTIVOS OU OPERATIVOS	9
DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (DARH)	9
DIREÇÃO DE CONTRATUALIZAÇÃO (DC)	10
DIREÇÃO DE GESTÃO FINANCEIRA (DGF)	10
DIREÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (DSI)	11
SERVIÇOS DE ASSESSORIA E APOIO	12
GABINETE JURÍDICO (GJ)	12
GABINETE DE PLANEAMENTO E ESTRATÉGIA (GPE)	12
GABINETE DE ASSESSORIA E RELAÇÕES PÚBLICAS (GARP)	12
SERVIÇOS – LOCALIZAÇÃO	12
REGRAS DE FUNCIONAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	14
PERÍODO EXPERIMENTAL	15
CONTROLO DA ASSIDUIDADE	16
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS TRABALHADORES	17
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	18
LEGISLAÇÃO ÚTIL	19
CONTACTOS	21

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.

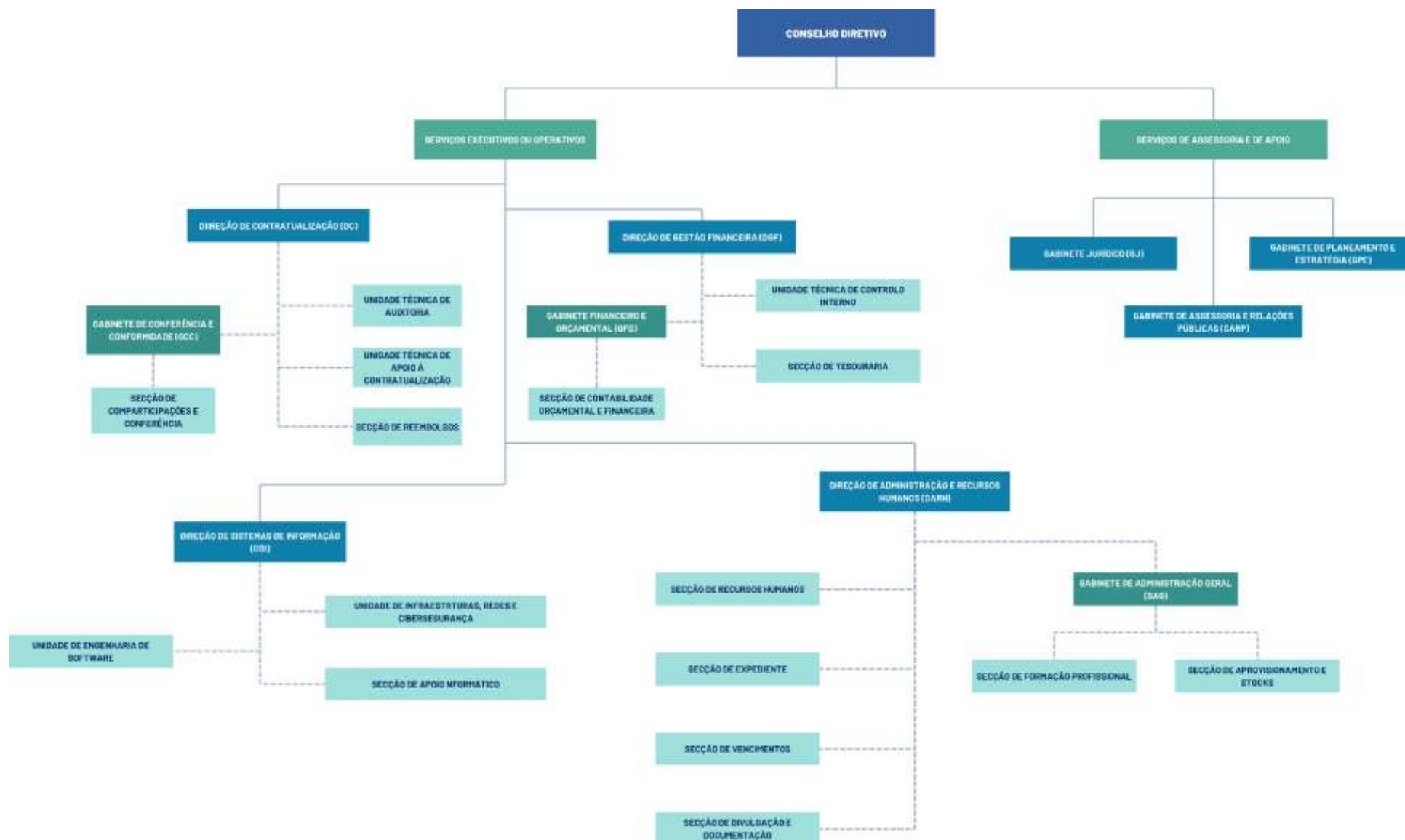


COMPETÊNCIAS

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 Participações 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.

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. Este regime consta dos artigos 45.º e seguintes LTFP (aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho).

AVALIAÇÃO DO PERÍODO EXPERIMENTAL

Durante o período experimental, o trabalhador é acompanhado por um júri, especialmente designado para o efeito a quem cabe a avaliação final. Nos casos dos vínculos a termo, o júri do período experimental é substituído pelo superior hierárquico imediato do trabalhador. A avaliação final traduz-se numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se concluído com sucesso o período experimental quando o trabalhador tenha obtido uma avaliação não inferior a 14 ou a 12 valores, consoante se trate ou não, respetivamente, de carreira ou categoria de grau 3 de complexidade funcional.

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. Os trabalhadores terão acesso aos registos de assiduidade justificação de faltas, férias, etc, através de consulta na plataforma eletrónica de assiduidade “Kelio”.



Figura 1 - Sensor Biométrico

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.

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 (figura 2), que deverá ser devidamente preenchida, assinada e entregue, no fim de cada mês, ao dirigente do serviço e posteriormente enviado à Secção de Recursos Humanos.

Figura 2 - Folha de Assiduidade

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 diz respeito ao desempenho do ano civil anterior, 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.

Os parâmetros de avaliação do desempenho dos trabalhadores são:

- a) Resultados – obtidos na prossecução de objetivos individuais em articulação com os objetivos da respetiva unidade orgânica.
- b) Competências – visam avaliar conhecimentos, capacidades, técnicas e comportamentos adequados ao exercício de uma 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 funcionários 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/ Mod.IASAÚDE 029.08) e entrega ao seu superior hierárquico para este informar e tomar conhecimento, depois é enviada ao GAG, 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 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 12-02, Código do Trabalho, sucessivamente alterado

[Código do Trabalho](#)

- Decreto Legislativo Regional nº 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 Nº 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