

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS

FICHA TÉCNICA

TÍTULO

Manual De Procedimentos da Direção de Administração e Recursos Humanos

ELABORAÇÃO

Direção de Administração e Recursos Humanos

VERSÃO 3

CONTATOS

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

Telefone: 291 212 300

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

DATA DE EDIÇÃO

Março de 2025

CONTEÚDOS

ORGANOGRAMA DA DARH	5
RECURSOS HUMANOS AFECTOS À DARH.....	5
ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS	6
ENQUADRAMENTO.....	7
METODOLOGIA	7
SIMBOLOGIA	7
DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS.....	8
<u>1. PROCEDIMENTOS DE TRABALHO</u>	
<u>1.1. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS.....</u>	10
<u>1.1.1. INSTRUÇÃO DE TRABALHO</u>	
FÉRIAS.....	10
ASSIDUIDADE.....	12
ACIDENTES EM SERVIÇO.....	12
SUBMISSÃO ÀS JUNTAS MÉDICAS DA ADSE	13
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE CANDIDATOS	14
CELEBRAÇÃO DO CTFP E ACOLHIMENTO DO TRABALHADOR	16
MOBILIDADE INTERNA NA CATEGORIA E MOBILIDADE INTERCARREIRAS OU INTERCATEGORIAS.....	18
REQUERIMENTO DE TRABALHADOR	21
PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS	22
JUNTA MÉDICA DA ADSE	24
INTERNATO MÉDICO, GRAU DE CONSULTOR E EQUIPARAÇÃO A BOLSEIRO	24
OCORRÊNCIAS, MANUTENÇÃO E AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS	26

1.2. GESTÃO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL	28
1.2.1. INSTRUÇÃO DE TRABALHO	
ELABORAÇÃO DO PROCESSO CONTABILÍSTICO E PROCESSO TÉCNICO-PEDAGÓGICO DO PROJETO DE FORMAÇÃO	30
PLANIFICAÇÃO, MONITORIZAÇÃO E ANÁLISE DA ATIVIDADE FORMATIVA	32
APOIO COM OUTRAS ENTIDADES NA DIVULGAÇÃO E INSCRIÇÃO DE FORMANDOS	33
1.3. GESTÃO DOCUMENTAL	34
1.3.1. INSTRUÇÃO DE TRABALHO	
DIVULGAÇÃO DA INFORMAÇÃO.....	36
GESTÃO DA CORRESPONDÊNCIA, ENTRADAS	38
GESTÃO DA CORRESPONDÊNCIA, SAÍDAS	40
CONCLUSÃO	40

ORGANOGRAMA DA DARH



RECURSOS HUMANOS AFECTOS À DARH

-  **1 DIRETOR DE SERVIÇO**
-  **1 CHEFE DE DIVISÃO**
-  **3 TÉCNICOS SUPERIORES**
-  **8 ASSISTENTES TÉCNICOS**
-  **10 ASSISTENTES OPERACIONAIS**
-  **3 CARREIRA COORDENADOR**

ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

- ACSS** – Administração Central do Sistema de Saúde
- ADSE** – Assistência na Doença aos Servidores Cíveis do Estado
- BEP-RAM** – Bolsa de Emprego Público da Região Autónoma da Madeira
- CD** – Conselho Diretivo
- CGA** – Caixa Geral de Aposentações
- CRIM** – Comissão Regional do Internato Médico
- CTFP** – Contrato de Trabalho em Funções Públicas
- DARH** – Direção de Administração e Recursos Humanos
- DGF** – Direção de Gestão Financeira
- DROT** – Direção Regional do Orçamento e Tesouro
- DRPaGeSP** – Direção Regional do Património e de Gestão dos Serviços Partilhados
- DRS** – Direção Regional da Saúde
- FP** – Função Pública
- GJ** – Gabinete Jurídico
- JORAM** – Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira
- PE** – Período Experimental
- PFP** – Portal do Funcionário Público
- RAM** – Região Autónoma da Madeira
- RCI** – Relação Contributiva via Internet
- RGPD** – Regime Geral de Proteção de Dados
- SAS** – Secção de Aprovisionamento e Stocks
- SCOF** – Secção de Contabilidade Orçamental e Financeira
- SESARAM** – Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira
- SIADAP** – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública
- SREI** – Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas
- SRF** – Secretaria Regional das Finanças
- SRS** – Secretaria Regional da Saúde e Proteção Civil

ENQUADRAMENTO

O manual de procedimentos é um documento interno que pretende sistematizar a tramitação dos procedimentos a adotar na DARH, tendo como objetivo facilitar o entendimento da unidade orgânica e o seu funcionamento.

O presente Manual de Procedimentos pretende que os trabalhadores da unidade orgânica tenham uma melhor perceção e clarificação das funções e procedimentos que possibilite uma melhor prestação e conduta.

METODOLOGIA

Na identificação dos processos de trabalho, houve a preocupação de adotar para a representação dos mesmos um fluxograma, nos procedimentos mais relevantes e significativos, evidenciando a frequência cronológica das etapas.

SIMBOLOGIA



DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

A área de recursos humanos do IASAÚDE, IP-RAM exerce as suas atividades nos domínios da gestão de recursos humanos, gestão documental e gestão de formação profissional e coordena e assegura todos os procedimentos adotados no âmbito da gestão de pessoal. Em termos hierárquicos, a DARH reporta ao Vice-Presidente do CD.

COMPETÊNCIAS DE ACORDO COM A PORTARIA N.º 97/2025 DE 30 DE JANEIRO

- O cumprimento das atribuições mencionadas nas alíneas a), d), e), f), h) e j) do n.º 1 do artigo 4.º;
- Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal do IASAÚDE, IP-RAM e da DRS;
- Dinamizar o processo de avaliação do desempenho do pessoal do IASAÚDE, IP-RAM e apoiar a DRS nesta matéria;
- 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;
- Assegurar a receção, registo, classificação, distribuição e expedição de toda a documentação recebida e expedida do IASAÚDE, IP-RAM;
- 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;
- Emitir diplomas, certificados e outros documentos comprovativos de formação e outras atividades similares.
- Assegurar e promover os procedimentos de aquisição de bens e serviços, sempre que necessário e adequado ao funcionamento do IASAÚDE, IP-RAM e da DRS;
- Assegurar a gestão das reclamações;
- Elaborar manuais de procedimentos relativos ao funcionamento dos serviços no âmbito da administração geral, em articulação com as unidades orgânicas existentes;
- Promover, assegurar e acompanhar a elaboração de projetos de obras e a sua realização nas instalações utilizadas pelos serviços do IASAÚDE, IP-RAM e da DRS;
- Assegurar a gestão e o apoio técnico-administrativo dos procedimentos do internato médico;
- Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

Para exercer as suas atividades, a DARH desenvolve as suas funções através de um gabinete, unidades técnicas e secções, que são:

- 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 a:

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

Os Principais Procedimentos de trabalho da DARH são: Gestão de Recursos Humanos, Gestão da Formação Profissional, Gestão Documental, apoio à Coordenação do Internato Médico, apoio às Juntas Médicas da ADSE, coordenação nas matérias de instalações e equipamentos, apoio geral e diligenciar os procedimentos nos processos de Contratação Pública.

Este Manual de Procedimentos foi elaborado pela DARH e, sendo um documento de trabalho, será revisto e atualizado sempre que se justifique.

PROCEDIMENTOS DE TRABALHO

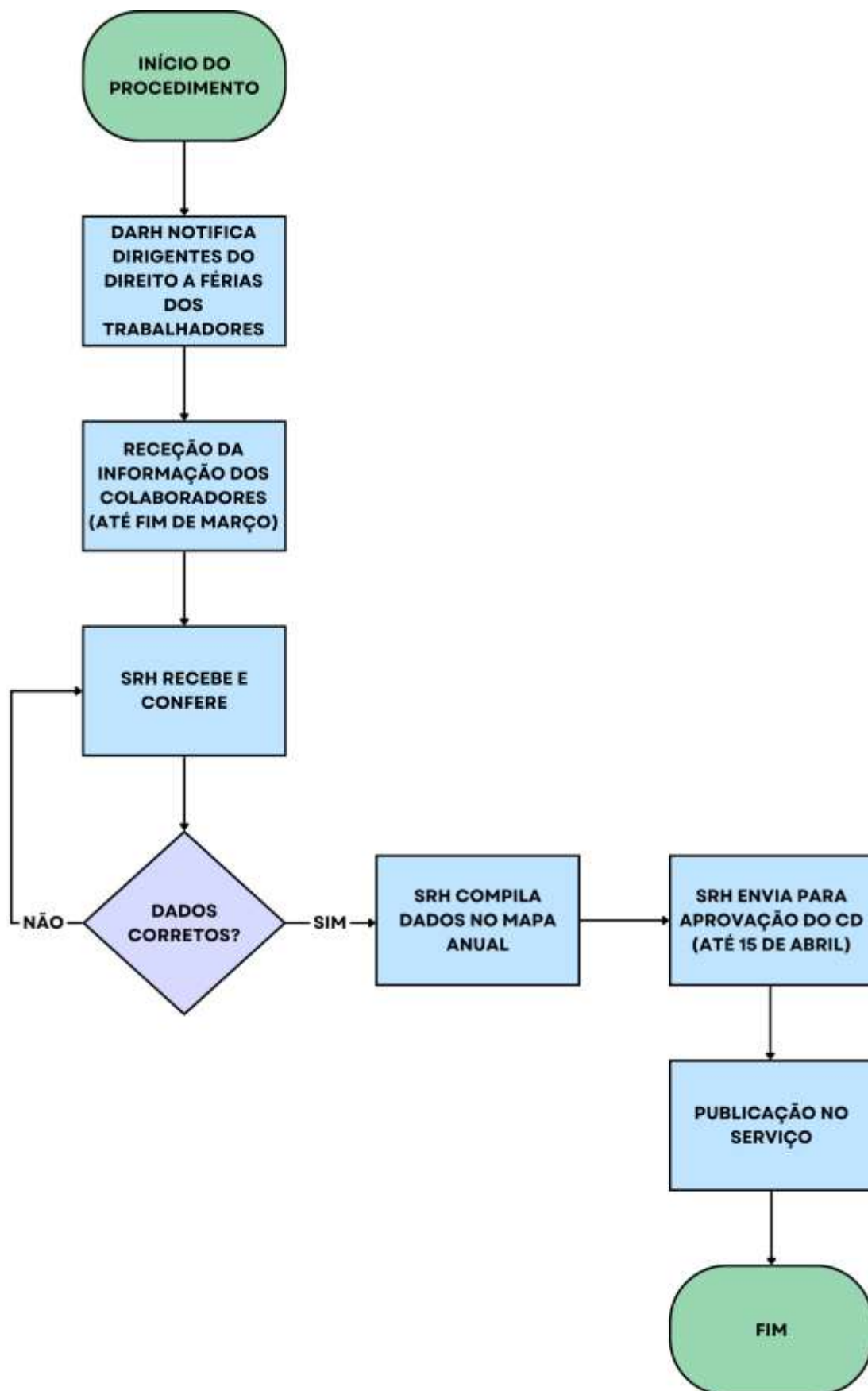
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

IASAÚDE, IP-RAM	INSTRUÇÃO DE TRABALHO Mapa Anual de férias	IT DARH 01 01 Versão: 03 Elaborado por: DARH/SRH 2025-03-06
------------------------	--	--

ELABORAÇÃO DO MAPA ANUAL DE FÉRIAS

- Até ao final do mês de fevereiro, a DARH remete para os dirigentes das unidades orgânicas o mapa com a indicação do número de dias de férias a que cada trabalhador tem direito, para efeitos de preenchimento;
- Até ao final do mês de março, os dirigentes remetem à DARH a proposta de mapa de férias anual dos seus trabalhadores;
- A DARH procede à verificação, confrontando o número de dias a que têm direito com os dias marcados. Se não for validado, o mapa é devolvido ao dirigente para que o corrija;
- Estando o mapa de férias anual pronto e validado pela DARH, é solicitado ao Conselho Diretivo que o aprove, o que deverá ser feito até ao dia 15 de abril;
- Após a aprovação do mapa, o mesmo é dado a conhecer a todos os trabalhadores e afixado publicamente no serviço.

FLUXOGRAMA: MAPA ANUAL DE FÉRIAS



IASAÚDE, IP-RAM	<p align="center">INSTRUÇÃO DE TRABALHO</p> <p align="center">Assiduidade</p>	<p align="right">IT DARH 01 02 Versão: 03 Elaborado por: DARH/SRH 2025-03-06</p>
-----------------	--	--

CONTROLO DA ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

- Os registos de assiduidade são efetuados na plataforma de assiduidade, KELIO.
- A ausência é comunicada pelo trabalhador ao seu superior hierárquico, através de mensagem de correio eletrónico, e inserida no KELIO para validação;
- Após o regresso ao serviço, e dentro dos prazos legais, o trabalhador deve apresentar o documento comprovativo da ausência, inserindo o documento em formato digital e o superior hierárquico procede à validação da falta, na plataforma KELIO.

IASAÚDE, IP-RAM	<p align="center">INSTRUÇÃO DE TRABALHO</p> <p align="center">Acidentes em Serviço</p>	<p align="right">IT DARH 01 03 Versão: 03 Elaborado por: DARH/SRH 2025-03-06</p>
-----------------	---	--

- Quando o trabalhador sofre um acidente ou incidente de serviço deve participá-lo por escrito ou verbalmente no prazo de dois dias úteis ao seu superior hierárquico e dirigir-se ao centro de saúde mais próximo ou hospital, fazendo-se acompanhar do *Mod. IASAÚDE 186.06*.
- O superior hierárquico do trabalhador deve participar ao Conselho Diretivo o acidente ou incidente ocorrido no prazo de um dia útil, a contar da data em que teve conhecimento.
- O *Mod. IASAÚDE 186.06*, devidamente assinado pelo médico, contém informação da SRH e é submetido à deliberação do Conselho Diretivo para qualificação e despacho autorizador de despesa.
- Se o trabalhador não tiver alta tem de fazer-se acompanhar pelo boletim de acompanhamento médico, *Mod. IASAÚDE 186.01*, caso necessite de assistência médica.
- Quando o trabalhador for considerado apto para regressar ao serviço, é entregue o boletim de acompanhamento médico, *Mod. IASAÚDE 186.01* com a alta nele registada, na SRH.

- O trabalhador deverá apresentar, através de requerimento dirigido à Presidente do Conselho Diretivo, os recibos relativos às despesas médicas a reembolsar. Após o registo de entrada, a SRH informa e remete à Presidente para conhecimento. Depois, é enviado à DGF, para efeitos de processamento do reembolso ao trabalhador.
- Após a conclusão de todo o processo, este é arquivado na DGF.

Modelos:

- *Mod. IASAÚDE 186.06* – Participação e qualificação do acidente em serviço
- *Mod. IASAÚDE 186.01* – Boletim de acompanhamento médico

IASAÚDE, IP-RAM	INSTRUÇÃO DE TRABALHO Submissão às Juntas Médicas da ADSE	IT DARH 01 04 Versão: 03 Elaborado por: DARH/SRH 2025-03-06
-----------------	---	--

- Sempre que um trabalhador esteja ausente ao serviço por motivo doença e tenha atingido os 60 dias consecutivos, ou os 90 dias consecutivos por acidente em serviço, e não se encontre apto a regressar ao serviço, o trabalhador é submetido à junta médica para verificação e confirmação da doença.
- A SRH desencadeia o processo, através da elaboração da comunicação de serviço, à junta médica da ADSE, anexando cópia dos atestados médicos ou do boletim de acompanhamento médico, do bilhete de identidade ou do cartão do cidadão e do cartão da ADSE e de um contacto telefónico.
- Em simultâneo, a SRH envia uma comunicação de serviço ao trabalhador, dando conhecimento do pedido da intervenção da junta médica (*Mod. IASAÚDE 007.14*).
- Após conclusão do processo, a SRH procede ao seu arquivo no processo individual do trabalhador.

Modelo:

- *Mod. IASAÚDE 007.14* – Comunicação de Serviço

IASAÚDE, IP-RAM	INSTRUÇÃO DE TRABALHO Recrutamento e Seleção	IT DARH 01 05 Versão: 03 Elaborado por: DARH/SRH 2025-03-06
------------------------	--	--

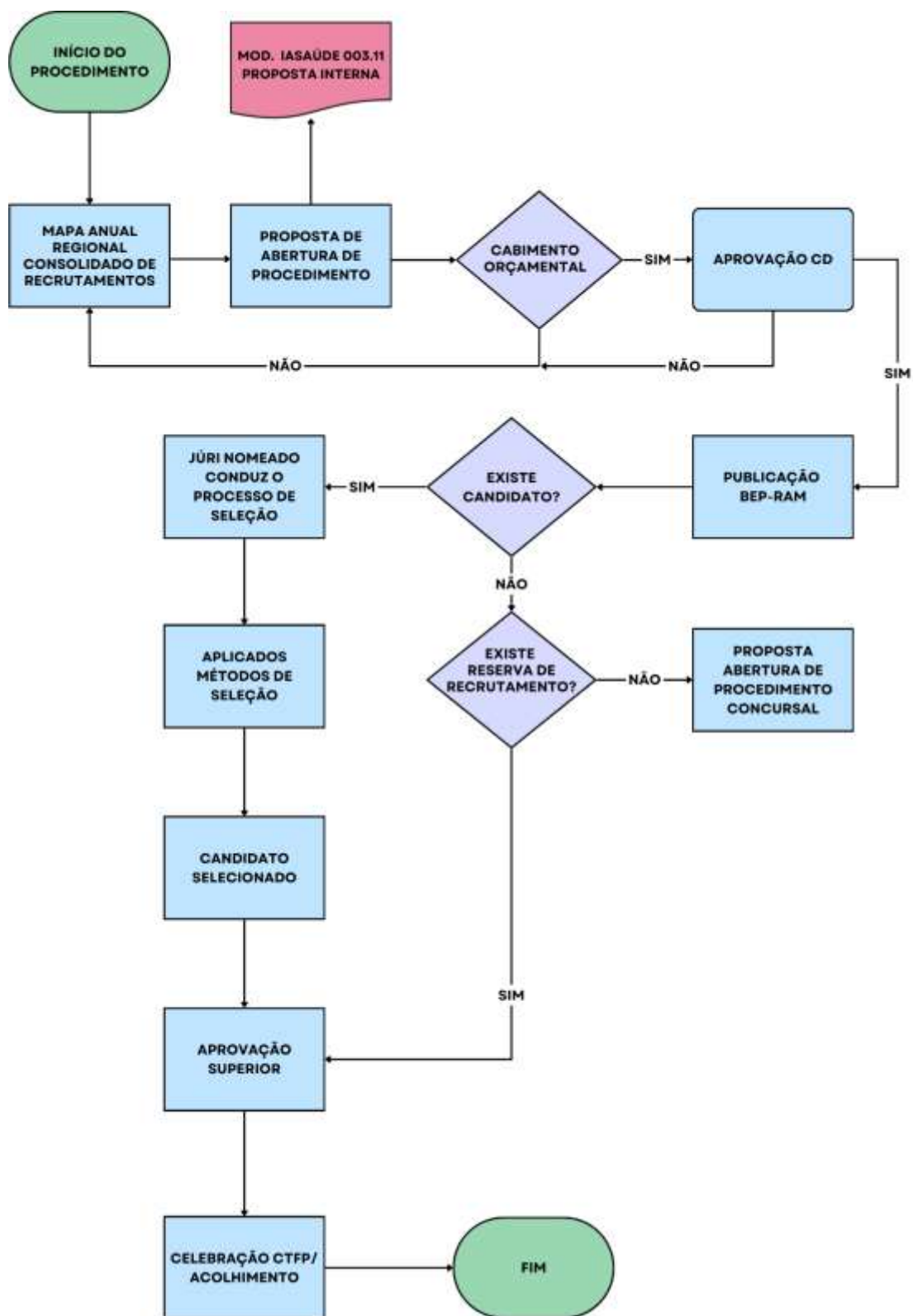
RECRUTAMENTO EXTERNO

- Mediante a aprovação das vagas do mapa regional consolidado de recrutamento, o CD emite parecer e delibera em relação aos procedimentos a abrir;
- Através de uma proposta interna (*Mod. IASAÚDE 003.11*), é solicitada a autorização para a abertura, a designação do júri e os métodos de seleção a utilizar no procedimento. O cabimento orçamental acompanha a proposta;
- É publicitada oferta pública na BEP-RAM sobre a existência de trabalhadores com os requisitos, mesmo no caso de o serviço recorrer à reserva de recrutamento;
- Havendo interessados, é aplicado o(s) método(s) de seleção escolhido(s) pelo júri.
- Caso haja candidatos selecionados na BEP-RAM, aplicam-se os procedimentos de mobilidade interna na categoria.
- Caso haja parecer favorável e o número de candidatos selecionados for igual ao número de lugares postos concurso, não haverá lugar à abertura do procedimento, ficando as vagas preenchidas através do recurso à BEP-RAM.
- Caso não haja número suficiente de candidatos, o júri envia à SRH o aviso de abertura do procedimento, que é publicado no JORAM;
- O júri conduz o procedimento concursal até ao provimento do trabalhador no lugar posto a concurso.

Modelo:

– *Mod. IASAÚDE 003.11* – Proposta Interna

FLUXOGRAMA: RECRUTAMENTO



SELEÇÃO DE CANDIDATOS

- O júri constituído, nos termos da Lei, para procedimentos de dirigentes e de carreiras gerais reúne e fixa os critérios de ponderação, métodos de seleção e fórmulas classificativas e elabora o respetivo aviso de abertura para publicação no JORAM;
- Após o término fixado no aviso para a receção das candidaturas, o júri verifica o cumprimento dos requisitos e elabora a lista dos candidatos admitidos e/ou excluídos e procede à notificação para o exercício do direito de audiência dos interessados;
- Após terminado o prazo para a audiência dos interessados, e havendo alegações, o júri aprecia as alegações apresentadas. Caso haja alteração à lista de candidatos, é feita nova lista e dado novo prazo para a audiência dos interessados;
- Não havendo alterações à lista, e após concluído o prazo para a audiência dos interessados, o júri transforma a lista em definitiva e são aplicados os métodos de seleção;
- Após a aplicação dos métodos de seleção, o júri elabora um projeto de lista final e remete-a para os candidatos para que se pronunciem;
- Da homologação da lista final, há lugar a recurso hierárquico;
- Não havendo alterações à lista final, a mesma é homologada pela Presidente do CD ou pelo SRS;
- Após homologação, segue-se o processo de celebração do CTFP.

IASAÚDE, IP-RAM	INSTRUÇÃO DE TRABALHO Celebração do CTFP e Acolhimento do Trabalhador	IT DARH 01 06 Versão: 03 Elaborado por: DARH/SRH 2025-03-06
------------------------	---	--

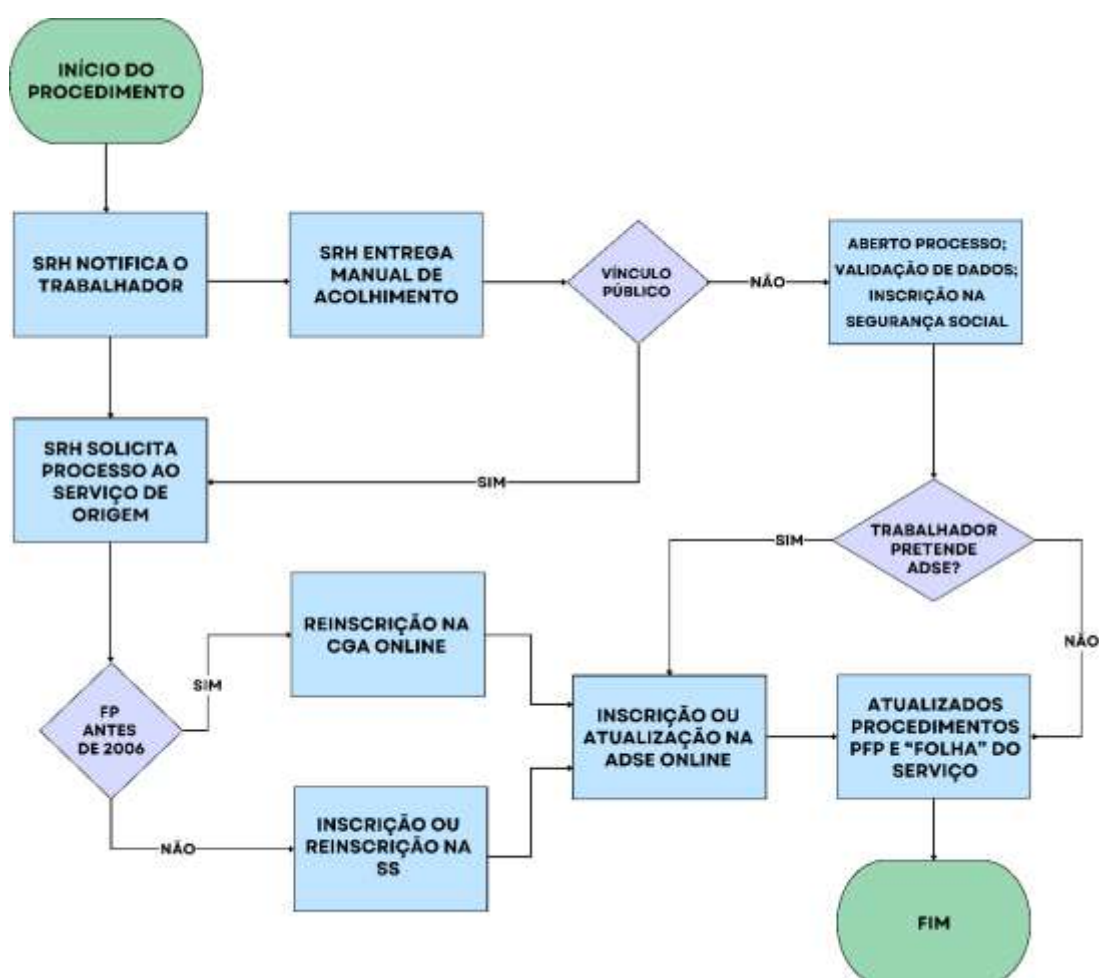
CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS

- Após a conclusão do procedimento concursal, o(s) candidato(s) colocado(s) em primeiro lugar são notificados, no âmbito da negociação do posicionamento remuneratório;
- Caso o(s) candidato(s) aceite o posicionamento remuneratório, a SRH prepara a minuta de contrato de trabalho e informa o candidato da data de início de funções e dos documentos exigidos para o ingresso na função pública;
- A SRH submete o contrato à aprovação superior sendo assinado por todos os outorgantes;
- Remete-se para publicação o aviso de celebração de contrato;
- O candidato que ingressa dá início ao período experimental.

ACOLHIMENTO DO TRABALHADOR

- A SRH notifica o novo trabalhador para entregar os documentos necessários para a preparação do seu processo individual;
- É entregue ao novo colaborador o Manual de Acolhimento;
- No caso de ser um trabalhador sem vínculo de emprego público: é aberto um novo processo, são confirmados os dados, é feita a inscrição na Segurança Social online e na ADSE, esta última caso seja do interesse do próprio.
- Caso seja um trabalhador com vínculo de emprego público: solicita-se o processo ao serviço de origem. Caso tenha ingressado na FP depois de 2006, procede-se à inscrição ou reinscrição na Segurança Social, se ingressou antes de 2006, procede-se à inscrição ou reinscrição na CGA online;
- Faz-se a atualização do registo na ADSE online, se for o caso;
- São atualizados os procedimentos ao nível do PFP e na “folha” do serviço.

FLUXOGRAMA: ACOLHIMENTO DO TRABALHADOR



IASAÚDE, IP-RAM	INSTRUÇÃO DE TRABALHO Mobilidade Interna na Categoria e Mobilidade Intercarreiras ou Intercategorias	IT DARH 01 07 Versão: 03 Elaborado por: DARH/SRH 2025-03-06
------------------------	---	--

MOBILIDADE INTERNA NA CATEGORIA, para o exercício de funções inerentes à categoria de que o/a trabalhador/a é titular, na mesma atividade ou em diferente atividade para que detenha habilitação adequada.

- Após a identificação da necessidade de recursos humanos por parte da unidade orgânica e havendo deliberação favorável do CD, é feita publicação na BEP–RAM de uma oferta pública de mobilidade interna na carreira, onde se identifica, entre outros requisitos, o(s) método(s) de seleção a aplicar;
- Os métodos de seleção são da responsabilidade do júri;
- No caso de haver candidaturas, as mesmas são analisadas pelo júri, designado pelo dirigente máximo, para verificação dos requisitos exigíveis;
- De seguida, no caso de realização da entrevista profissional de seleção, procede-se à notificação dos candidatos.
- O júri delibera e elabora ata com decisão final. É feita a notificação ao serviço de origem para pronúncia/anuência da mobilidade;
- Sendo favorável, procede-se ao acolhimento;
- Sendo desfavorável, é terminado o processo, salvo se, decorridos 6 meses sobre a data da recusa, haja a permanência da necessidade daquele recrutamento.

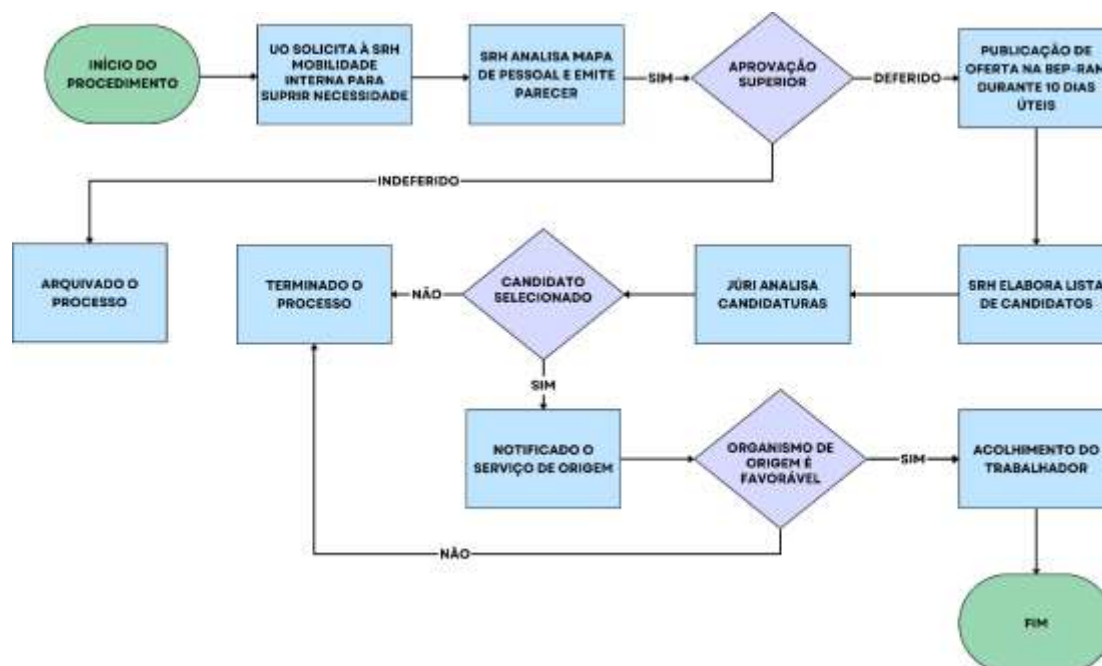
Observação: Decorridos que estejam os 6 meses, no mínimo, poderá haver lugar à consolidação no mapa de pessoal, por acordo entre os 2 serviços e obtida a aprovação superior.

MOBILIDADE INTERNA INTERCATEGORIAS OU INTERCARREIRAS

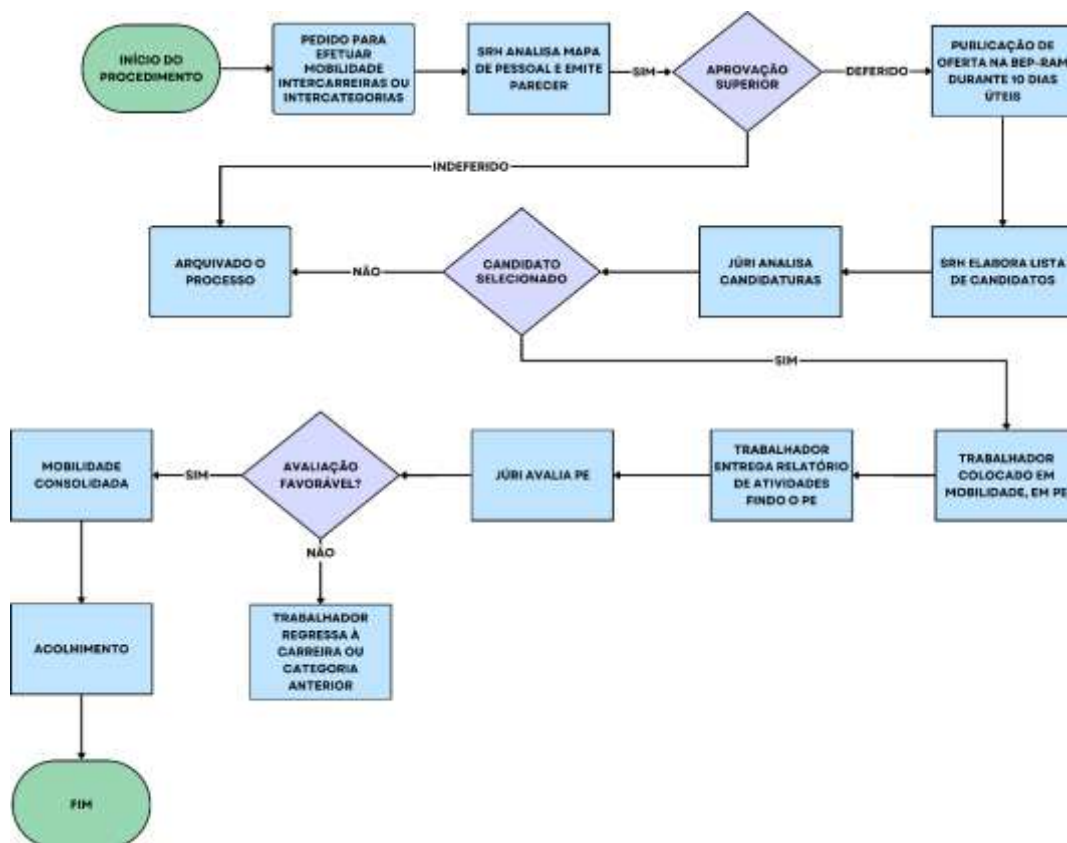
- Mediante um pedido de mobilidade intercarreiras através da BEP-RAM, ou por iniciativa do próprio/a ou de um serviço, o CD emite parecer/deliberação;
- Caso o parecer seja desfavorável, é arquivado o procedimento;
- Caso seja favorável, é dado início ao procedimento, publicitando a oferta na BEP-RAM. Findo o prazo para apresentação das candidaturas, o júri procede à análise das mesmas.

- É feita a notificação dos candidatos para a realização da entrevista profissional de seleção;
- É feita a seleção do candidato que é colocado em mobilidade intercarreiras ou intercategoria ficando em período experimental.
- Findo o prazo do período experimental, o trabalhador entrega o relatório de atividades do PE e se for concluído com sucesso, poderá consolidar a mobilidade.
- Caso não obtenha uma avaliação favorável, não se operacionaliza a consolidação na nova categoria, regressando à situação que detinha anteriormente.

FLUXOGRAMA: MOBILIDADE INTERNA NA CATEGORIA



FLUXOGRAMA: MOBILIDADE INTERNA INTERCATEGORIAS OU INTERCARREIRAS



IASAÚDE, IP-RAM	INSTRUÇÃO DE TRABALHO Requerimento de Trabalhador	IT DARH 01 08 Versão: 03 Elaborado por: DARH/SRH 2025-03-06
------------------------	---	--

- Um trabalhador faz um pedido dirigido ao dirigente máximo do serviço, com conhecimento do seu superior hierárquico mais aproximado;
- É dado registo de entrada na SE;
- A SRH procede à inserção de informação respetiva para despacho superior;
- Consoante o âmbito do pedido e, caso seja assunto para sujeição a parecer jurídico, o pedido é encaminhado para o Vice-Presidente do CD com a sugestão de necessidade de parecer jurídico;
- Havendo concordância na necessidade de parecer jurídico, o pedido é encaminhado para o GJ;
- Após o parecer jurídico, há uma deliberação do Conselho Diretivo e é informado o requerente.

IASAÚDE, IP-RAM	INSTRUÇÃO DE TRABALHO Processamento de Vencimentos	IT DARH 01 09 Versão: 03 Elaborado por: DARH/SV 2025-03-06
------------------------	--	---

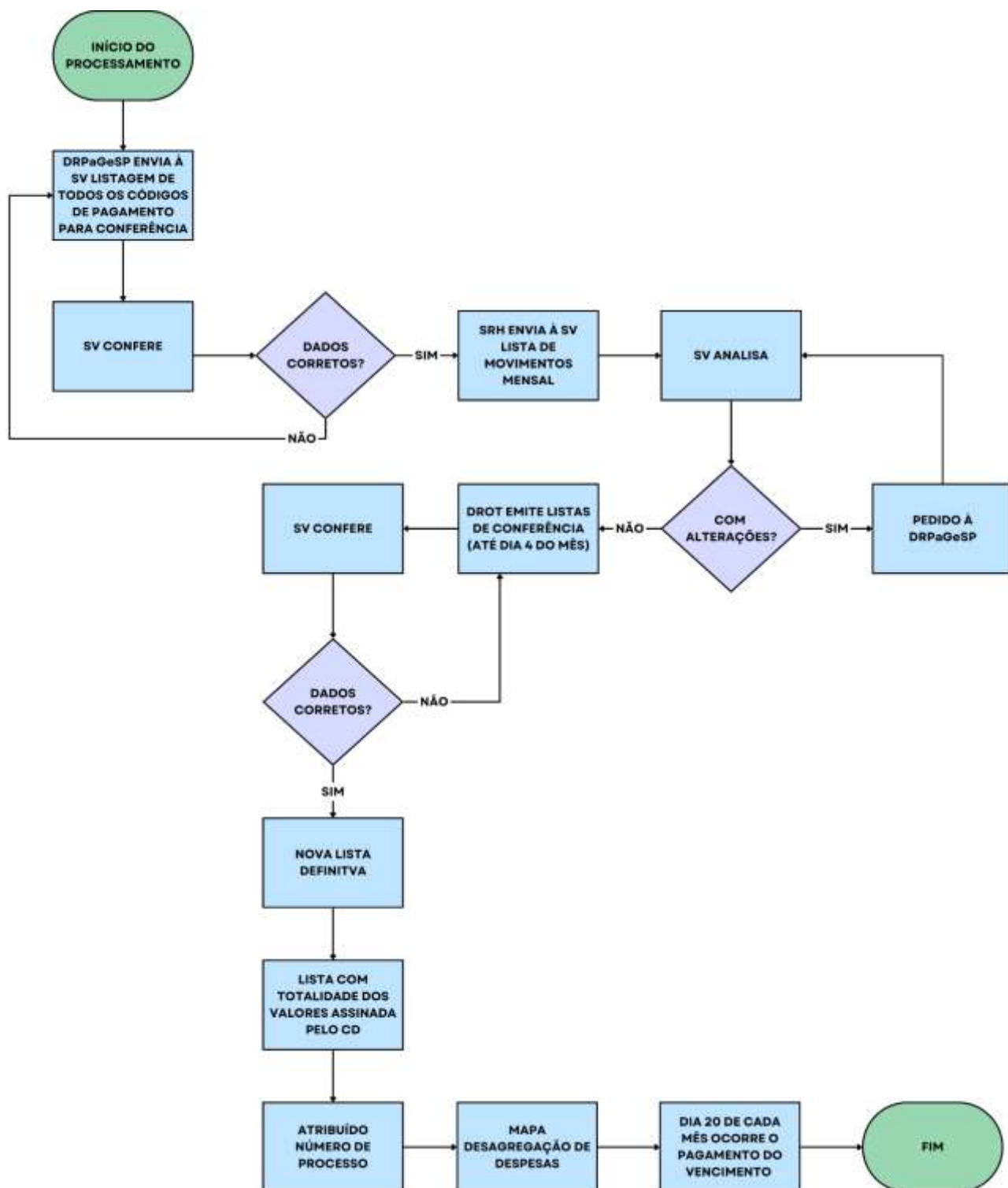
PROCESSAMENTO

- O processamento tem início entre o dia 23 de cada mês e o dia 5 do mês seguinte;
- A DRPaGeSP envia, por e-mail, a lista com a totalidade dos códigos de pagamento/descontos de cada trabalhador;
- A lista é analisada e conferida;
- A SRH envia, até dia 23 de cada mês, os documentos com os acertos ocorridos no mês anterior: retificação no lançamento de dados, erros nos cálculos e toda e qualquer situação que implique uma retificação de valores a serem pagos;
- Qualquer pedido de alteração, abono ou desconto é solicitado à DRPaGeSP, que procede ao acerto;
- A SV confere os dados;
- Após o lançamento e retificação de todos os movimentos de assiduidade, a DROT é informada para que processe e emita as listas de conferência, até dia 4 de cada mês;
- Após conferência pela SV, a DRPaGeSP é informada e é elaborada nova lista, que se torna definitiva;
- Após o processamento é emitida uma lista com a totalidade dos valores, que é assinada pela Presidente do CD e pelo Vogal com responsabilidade na área financeira;
- É atribuído um número de processo;
- Esta lista dá lugar ao mapa de desagregação de despesas que acompanha a requisição de fundos, enviado mensalmente à DGF;
- Dia 20, ocorre o pagamento do vencimento. Se coincidir com dia de feriado ou fim de semana, é antecipado para o dia útil imediatamente anterior.

DESCONTOS LEGAIS OBRIGATÓRIOS

- Após processamento, os ficheiros com os descontos legais obrigatórios são validados em aplicação própria dos respetivos institutos;
- É emitida uma guia online, que é enviada à SCOF para pagamento.

FLUXOGRAMA: PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS



IASAÚDE, IP-RAM	<p align="center">INSTRUÇÃO DE TRABALHO</p> <p align="center">Junta Médica da ADSE</p>	<p align="right">IT DARH 01 10 Versão: 03 Elaborado por: DARH 2025-03-06</p>
-----------------	---	--

- Na receção e registo informático da documentação, os campos a preencher são: serviço emissor, nome, artigo da lei que serve de base à solicitação, data do registo de entrada e agendamento da junta médica.
- É feita uma convocatória para os trabalhadores.
- Na elaboração de processo, caso seja novo ou já existente, associa-se o mesmo, se necessário e ordena-se por ordem de acordo com os agendamentos. É elaborada uma lista geral com a identificação dos trabalhadores presentes, nesse dia, na junta médica.
- A assistente técnica prepara a sala onde se realizam as juntas médicas, acolhe os trabalhadores e acompanha à sala com o respetivo processo.
- O processo é finalizado, com cópias das atas, ofícios elaborados para serviços respetivos e arquivados consoante a situação.

IASAÚDE, IP-RAM	<p align="center">INSTRUÇÃO DE TRABALHO</p> <p align="center">Internato Médico, Grau de Consultor e Equiparação a Bolseiro</p>	<p align="right">IT DARH 01 11 Versão: 03 Elaborado por: DARH 2025-03-06</p>
<p>Objetivo/Âmbito: Descreve o modo como instruir os pedidos dos médicos internos, vagas de formação especializada, apoio à CRIM e Grau de Consultor.</p>		

PEDIDOS DE BOLSAS DE ESTUDO, FREQUÊNCIA DE CURSOS E ESTÁGIOS FORA DA RAM E DECLARAÇÕES DE NOTA

- Os pedidos dão entrada na SE, na plataforma IDOK, em requerimento modelo-tipo, ou requerimento do(a) próprio(a);
- É incluída informação, relativa ao pedido, e depois verificada a sua conformidade e o documento é remetido para a Secretaria Regional de Saúde e Proteção Civil, para

autorização, e, no caso de emissão de declaração de nota, para assinatura da Presidente do Conselho Diretivo;

CONCURSO DE GRAU DE CONSULTOR

- A SE procede à receção das candidaturas dos candidatos.
- A DARH analisa as candidaturas e é aferida a reunião dos requisitos.
- Procede-se à elaboração de uma lista de candidatos admitidos/excluídos que é enviada para a SRS com vista à homologação do SRS e envio para a ACSS;
- A lista homologada é emitida;
- É enviada aos candidatos para conhecimento da homologação;
- Se houver candidatos excluídos, há lugar à audiência dos interessados finda a qual é elaborada a lista definitiva que é homologada pelo SRS.

EQUIPARAÇÕES A BOLSEIRO, PESSOAL DE ENFERMAGEM DO SESARAM, EPERAM

- A SE procede ao registo de entrada do ofício do SESARAM no IDOK, proveniente do Gabinete do SRS;
- É dada a informação/parecer pela DARH;
- É enviada proposta da informação para a SRS, quando necessário.

IASAÚDE, IP-RAM	INSTRUÇÃO DE TRABALHO Ocorrências, Manutenção e Aquisição de Serviços	IT DARH 01 12 Versão: 03 Elaborado por: DARH/GAG 2025-03-06
------------------------	---	--

PROCESSO DE VERIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIA

- É tomado conhecimento de alguma ocorrência manifestada por alguma unidade orgânica, ou identificado algum procedimento necessário no âmbito da preservação do edifício, manutenção, dos contratos no edifício e nas viaturas oficiais;
- O GAG elabora uma proposta interna (*Mod. IASAÚDE 405.01*), para dar conta da intervenção ou procedimento a levar a cabo, dando registo de entrada na SE;
- A DARH toma conhecimento e envia para despacho do Vice-Presidente do CD e do CD;
- Havendo despacho favorável, a proposta é enviada para o GAG, que desencadeia o procedimento de aquisição de serviços, iniciando o processo seguindo a tramitação legal respetiva;
- O processo é enviado para despacho do CD;
- Seguidamente, a DGF recebe o processo.

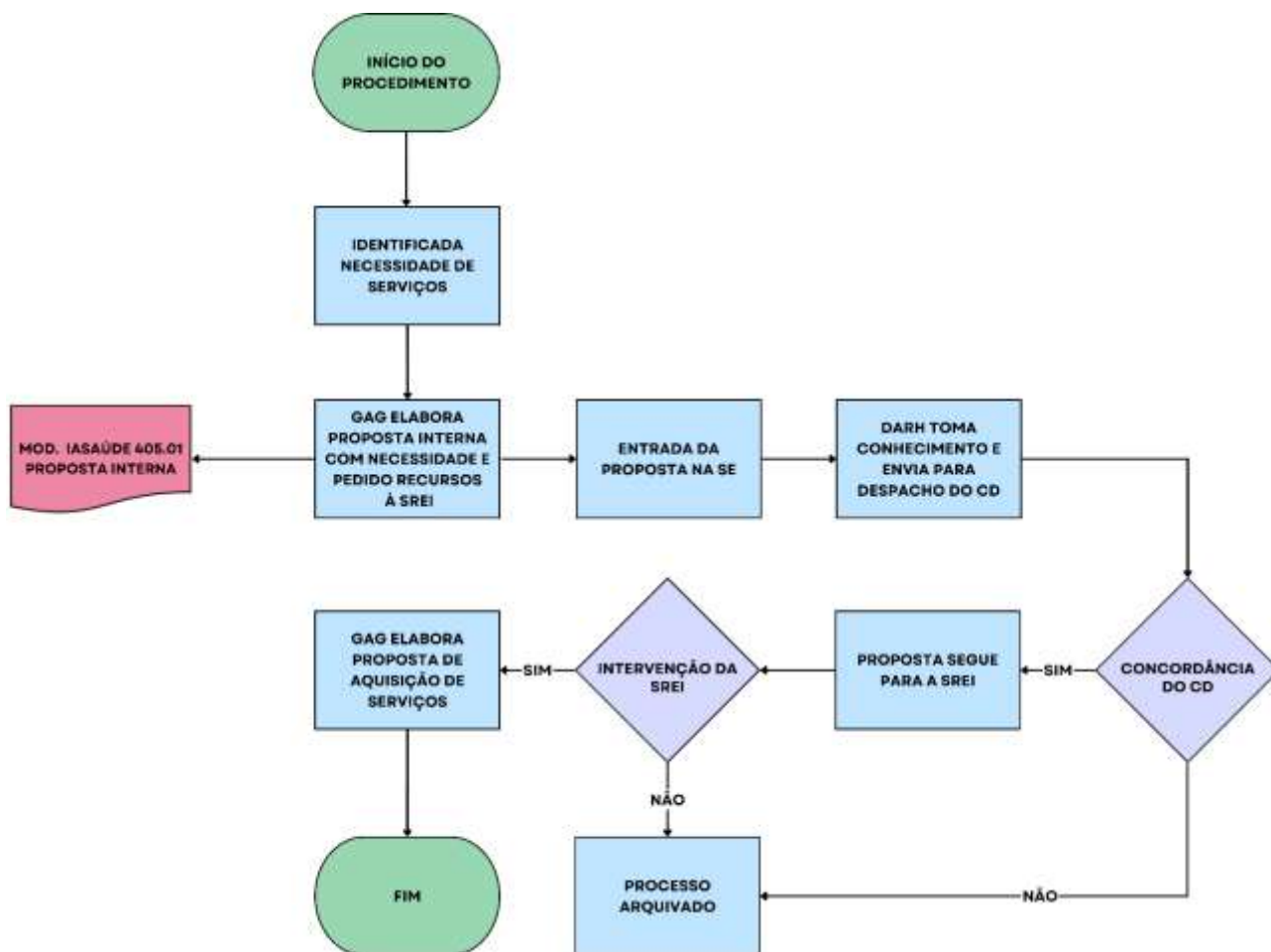
PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE GRANDE RELEVÂNCIA

- Nas intervenções de grande relevância de manutenção/conservação, ampliação e outras, a UTIE propõe, através de proposta interna (*Mod. IASAÚDE 405.01*), o encaminhamento para a SREI (que é detentora das competências legais);
- É dado registo de entrada da proposta na SE;
- A DARH toma conhecimento e envia para despacho do Vice-Presidente do CD, para despacho do CD;
- Havendo concordância do CD, a proposta segue para a SREI;
- No caso de concordarem com a intervenção, o GAG elabora proposta de aquisição de serviços seguindo a tramitação legal no âmbito da contratação pública;
- Não havendo intervenção da SREI, o processo é arquivado.

Modelo:

– *Mod. IASAÚDE 405.01* – Proposta Interna

FLUXOGRAMA: AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE GRANDE RELEVÂNCIA



IASAÚDE, IP-RAM	PROCEDIMENTO DE TRABALHO Gestão da Formação Profissional	IT DARH 01 13 Versão: 03 Elaborado por: GAG/SFP 2025-03-06
Objetivo/Âmbito: Proceder à gestão da formação profissional da Secretaria Regional de Saúde e Proteção Civil, no âmbito das competências atribuídas ao IASAÚDE, IP-RAM.		

- O IASAÚDE, IP-RAM, através da SFP, solicita a todos os serviços e organismos da SRS, através de email, o levantamento das necessidades formativas, tendo em vista a elaboração do Plano Anual de Formação Intersetorial da SRS.
- Após a receção, a SFP encarrega-se de compilar todas as formações solicitadas pelos serviços, num único documento.
- O documento é enviado para o Conselho Diretivo do IASAÚDE, IP-RAM, para posteriormente e em conjunto com os elementos da DARH, analisar e efetuar uma pré-seleção das formações que irão constar do Plano de Formação.
- A SFP elabora a versão final do plano de formação intersectorial da SRS, ou seja, toda aquela que é transversal à SRS, contendo a carga horária de cada ação e os destinatários.
- Após aprovação pelo Secretário da tutela, o Plano é colocado na página eletrónica do IASAÚDE, IP-RAM, dando-o a conhecer a todos os serviços e organismos da SRS responsáveis em razão da matéria, através de email, para efetuarem a sua divulgação.
- De forma a assegurar a realização das ações de formação, a SFP dá início ao processo formativo e procede à apresentação de uma candidatura para fins de co-financiamento do Fundo Social Europeu.
- Em todas as ações de formação, são aplicados vários instrumentos de avaliação da atividade formativa de forma a avaliar a eficácia e a eficiência da formação profissional e que constam do processo técnico pedagógico.

FLUXOGRAMA: FORMAÇÃO PROFISSIONAL



<p>IASAÚDE, IP-RAM</p>	<p align="center">INSTRUÇÃO DE TRABALHO</p> <p align="center">Elaboração do processo contabilístico e processo técnico-pedagógico do projeto de formação</p>	<p align="right">IT DARH 01 14 Versão: 03 Elaborado por: GAG/SFP 2025-03-06</p>
<p>Objetivo/âmbito: Procedimentos a adotar em cada ação de formação para a elaboração do dossier técnico-pedagógico.</p>		

ELABORAÇÃO DO PROCESSO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

- Elaboração do processo técnico-pedagógico físico, de acordo com o ponto 4 – Dossier técnico-pedagógico do requisito II – Requisitos de processos no desenvolvimento da formação, do Anexo II - Referencial de qualidade da certificação de entidade formadora, do regime de certificação de entidades formadoras, Portaria n.º 851/2010, de 6 de setembro, dos Ministérios do Trabalho e da Solidariedade Social e da Educação, na sua atual redação, que descreve as obrigações e a metodologia de organização do processo formativo.
- Para o efeito, os documentos que fazem parte são solicitados em diversas fases do processo formativo, de acordo com o seguinte:
 - Circular de divulgação da formação, contendo o programa, carga horária, data de realização, destinatários, objetivos, local da formação, nome do formador e origem do mesmo, metodologia e prazos para inscrição.
 - Fichas de inscrição de todos os participantes, que é enviada aquando da divulgação da ação de formação, devidamente assinada pelo formando e respetivo responsável pelo formando.
 - Lista de presenças com o nome de todos os participantes e identificação do serviço a que pertence, que será assinada em dois períodos do dia: manhã e tarde, durante todo o período da ação de formação, por forma a verificar a assiduidade dos formandos para efeitos de atribuição de certificado.
 - A lista é também assinada pelo formador, que deverá preencher o sumário e assinar também diariamente, para verificação do número de horas ministradas. Simultaneamente, é preenchido o plano de sessão por período.
 - Questionários de avaliação: No final da ação de formação são distribuídos diversos instrumentos de avaliação, nomeadamente, o questionário de avaliação formando/formador, a ficha de registo de resultados e o de transferência de

aprendizagens, que é preenchida posteriormente pelo superior hierárquico do formando, no prazo de 3 meses após a formação e enviada para a SFP.

- Relatório final de avaliação da formação: este documento é elaborado com todos os dados existentes nos diversos questionários que são aplicados, quer aos formandos quer ao formador.
- Certificado de formação: é elaborado tendo por base a frequência dos formandos, sendo posteriormente enviado para cada serviço que fará a sua distribuição.
- Fazem parte ainda do dossier técnico pedagógico o contrato com a entidade formadora ou formador; currículo do formador e respetivo CCP, bem como toda a documentação de apoio que é distribuída aos formandos.
- Todos os documentos que integram o dossier técnico pedagógico constam na pasta da partilha.
- Caso se trate de formação financiada, esta deverá conter as barras de financiamento em todos os documentos.

IASAÚDE, IP-RAM	INSTRUÇÃO DE TRABALHO Planificação, monitorização e análise da atividade formativa	IT DARH 01 15 Versão: 03 Elaborado por: GAG/SFP 2025-03-06
Objetivo/Âmbito: Planificação da atividade formativa, acompanhamento, monitorização e análise de resultados e melhoria.		

PLANIFICAÇÃO DA ATIVIDADE FORMATIVA

- Elaboração do Plano de Atividades de acordo com o ponto 1 – Planificação e gestão da atividade formativa do requisito II – Requisitos de processos no desenvolvimento da formação, do Anexo II Referencial de qualidade da certificação de entidade formadora, do regime de certificação de entidades formadoras, Portaria n.º 851/2010, de 6 de setembro, na sua atual redação, dos Ministérios do Trabalho e da Solidariedade Social e da Educação, deste constando o painel de indicadores da atividade formativa com a definição de objetivos para a atividade formativa, e respetivos indicadores de acompanhamento e o plano de ações de melhoria com a definição das ações de melhoria a realizar, e respetivos indicadores de acompanhamento da execução da ação.
- Elaboração do balanço de atividades de acordo com o ponto III – Requisitos de resultados e melhoria contínua, da Portaria suprarreferida.
- Elaboração do relatório de autoavaliação de acordo com o n.º 3, da portaria suprarreferida.
- Este documento é também elaborado anualmente, mediante modelo disponibilizado na página eletrónica do Instituto para a Qualificação (IQ, IP-RAM).

IASAÚDE, IP-RAM	INSTRUÇÃO DE TRABALHO Apoio com outras entidades na divulgação e inscrição de formandos	IT DARH 01 16 Versão: 03 Elaborado por: GAG/SFP 2025-03-06
Objetivo/Âmbito: Apoio com outras entidades na divulgação e inscrição de formandos da SRS – DRAP.		

APOIO OUTRAS ENTIDADES NA DIVULGAÇÃO E INSCRIÇÃO DE FORMANDOS

- O IASAÚDE, IP-RAM é o interlocutor da SRS na divulgação e promoção das ações de formação promovidas pela Direção Regional de Administração Pública (DRAP).
- Assim, aquando da divulgação das ações de formação promovidas por aquela entidade, que nos são enviadas através de email (formacao@iasaude.madeira.gov.pt), são elaborados os seguintes procedimentos:
 - Efetuar a distribuição pelos diversos serviços e organismos da Secretaria, de acordo com as necessidades identificadas aquando do levantamento das ações de formação.
 - Divulgar as ações de formação apenas pelos serviços aos quais foram atribuídas as vagas, através de email, contendo o respetivo link de acesso à documentação necessária. Caso alguma das vagas não seja preenchida, poderá ser atribuída a um outro serviço.
 - Aceitar as inscrições, devidamente instruídas e remeter para a DRAP, através do link criado para o efeito.
 - Caso se verifiquem desistências, substituição de formandos ou outras situações, é elaborado um email àquela entidade a comunicar a situação.
 - Logo após a formação, é enviado a ficha de registo de dados e o questionário de avaliação da eficácia a cada um dos participantes que deverá ser devolvida no prazo de 8 dias e de 3 meses, respetivamente. Após a sua receção, é reencaminhado para a DRAP.
 - Aquando do envio do certificado digital de frequência de formação pela DRAP, a SFP procede ao seu reencaminhamento ao serviço de origem.
- Todas as ações promovidas pela DRAP, que foram frequentadas por formandos da SRS, são reportadas igualmente no Balanço de Atividades da SFP.

IASAÚDE, IP-RAM	PROCEDIMENTO DE TRABALHO Gestão Documental	IT DARH 01 17 Versão: 03 Elaborado por: DARH/SDD 2025-03-06
Objetivo/Âmbito: Descreve o modo de efetuar a divulgação documental do IASAÚDE, IP-RAM.		

GESTÃO DOCUMENTAL: DIVULGAÇÃO

- O documento rececionado pode ter diversos formatos: ofícios, comunicações, despachos, boletins informativos, newsletter, entre outros.
- Conforme Despacho Superior ou assunto, é efetuada a seleção dos destinatários para proceder à sua divulgação.
- Matérias relacionadas com recursos humanos, circulares, revista de imprensa, legislação e outros assuntos diretamente ligados com a missão do IASAÚDE, IP-RAM são colocados na página eletrónica. Alguns Despachos e orientações internas não são publicados, mas unicamente divulgados.
- A inserção de conteúdos é efetuada através da plataforma eletrónica, escolhendo o separador adequado.
- Matérias relacionadas com os recursos humanos são validadas pela DARH.
- Os documentos são arquivados em formato de papel, através de dossiers organizados por assuntos, e em formato eletrónico, utilizando o arquivo digital disponível no Outlook (aplicação de correio eletrónico).

FLUXOGRAMA: GESTÃO DOCUMENTAL - DIVULGAÇÃO



IASAÚDE, IP-RAM	INSTRUÇÃO DE TRABALHO Divulgação da informação	IT DARH 01 18 Versão: 03 Elaborado por: DARH/SDD 2025-03-06
Objetivo/Âmbito: Descrever o modo de efetuar a divulgação da informação.		

DIVULGAÇÃO

- A informação é divulgada através do correio eletrónico, iasaude.divulga@iasaude.madeira.gov.pt, ou da plataforma eletrónica *Webadmin*.
- Existem grupos-alvo, previamente criados, para proceder à divulgação:
- Cientes internos: Grupo IASAÚDE, que inclui todos os trabalhadores do IASAÚDE, IP-RAM.
- Cientes externos: Encontram-se agrupados em função da sua similaridade funcional: Farmácias, Prestadores com acordo de faturação, Médicos Convencionados e Ordens Profissionais.
- **Cientes Internos**:
 - A informação é veiculada, maioritariamente, através da plataforma eletrónica;
 - São divulgados todos os artigos de interesse individual, conforme o assunto e/ou despacho superior.
- **Cientes Externos**
 - A informação é veiculada por correio eletrónico e através da página do IASAÚDE, IP-RAM para o público em geral.

INSERÇÃO NA PÁGINA

- Os documentos são inseridos através da plataforma eletrónica, que dispõe de três separadores: IDA - Informação com Documento Anexo; IGE - Informação Geral Estruturada e ICD - Informação de Conteúdos Divulgados.
- **IDA**: Neste separador são inseridos todos os documentos, com exceção dos recortes de imprensa e publicações. Na inserção é necessário preencher os campos “data do artigo”, “publicar na secção” (consoante a temática), “título do artigo” (assunto), “texto em referência” (ideia principal do documento), “documento em anexo”. Neste último campo, os documentos

a anexar devem estar já no formato PDF. Finalizados todos estes procedimentos, clica-se no botão “submeter”.

- Caso seja necessário proceder à divulgação do documento em simultâneo com a sua publicação na página, seleciona-se o campo “para divulgação”, escolhendo os destinatários, que já se encontram previamente definidos e aciona-se o botão “submeter”.
- A informação encontra-se agora inserida na plataforma, precisando somente da validação por parte da unidade orgânica respetiva.
- **IGE**: Os campos a preencher são os mesmos que os referidos no separador IDA, com exceção do campo “documento em anexo”, que é substituído pelo campo “conteúdo do artigo”. Neste campo, o conteúdo é inserido diretamente e na íntegra.
- **ICD**: Este é um separador que conjuga os dois anteriores, sendo por isso necessário preencher todos os campos já citados. É usado, atualmente, na inserção de publicações do IASAÚDE, IP-RAM.

IASAÚDE, IP-RAM	INSTRUÇÃO DE TRABALHO Gestão da Correspondência, Entradas	IT DARH 01 19 Versão: 03 Elaborado por: DARH/SE 2025-03-06
Objetivo/Âmbito: Efetuar o registo de entrada da correspondência do IASAÚDE, IP-RAM.		

RECEÇÃO DA CORRESPONDÊNCIA

- O colaborador da SE, ao receber a correspondência, deve verificar o seu destinatário, de forma a efetuar o seu devido tratamento.
- A correspondência endereçada ao IASAÚDE, IP-RAM é aberta na SE. Aquela que está endereçada à Presidente, ou é confidencial, é aberta no Secretariado da Presidência, no 5.º andar.

REGISTO DA CORRESPONDÊNCIA

- No programa da correspondência IDOK, são digitalizados os documento e os seus anexos: são preenchidos os campos: “assunto”, “forma de receção/envio”, “categoria”, “documento número”, “associar numeração”, “anexos”, “entidade”, “documentos associados”, “guardar e encaminhar” e é encaminhado para o destinatário respetivo, com eventual conhecimento de algum trabalhador/unidade orgânica.
- O documento original, em papel, é arquivado no SE ou enviado à unidade orgânica de origem.
- Há documentos que, pela sua natureza, são enviados diretamente para as unidades orgânicas que os originam, designadamente as faturas, recibos, notas de crédito/débito, nota de honorários, extratos de contas que são enviadas para o Vogal do Conselho Diretivo com competências na DGF.
- Nos casos em que se verifique a elaboração de algum documento para o exterior, por parte do SE, o mesmo segue a instrução de trabalho de saída de correspondência.
- Os requerimentos são enviados, após registo, para a SRH que após informação reencaminharão para despacho superior.

- Após Despacho Superior, os documentos são enviados para a SRH, a fim de se proceder à sua descarga no IDOK. O documento é depois reencaminhado para as Unidades Orgânicas, em conformidade com o Despacho, que deve ser transcrito para o campo “Observações”.
- Nos casos em que se verifique a elaboração de uma comunicação externa por parte da SE, esta é elaborada conforme Despacho Superior e segue a instrução de trabalho de saída de correspondência.

REGISTO DE PROPOSTA INTERNA

- Para efetuar o registo de uma proposta interna, o colaborador começa por digitalizar o documento: “carregar documento/preencher os campos “assunto”, “forma de receção/envio”, “categoria”, “associar”, “entidade”, “documentos associados”, “guardar e encaminhar”, para a área a que diz respeito com o conhecimento da unidade orgânica que deu origem ao documento.

Modelo:

– *Mod. IASAÚDE 003.11* – Proposta Interna

REGISTO DE CORREIO ELETRÓNICO

- A receção do correio eletrónico é efetuada através do endereço: geral@iasaude.sras.gov-madeira.pt, que é rececionado diretamente no secretariado da Presidência.

<p>IASAÚDE, IP-RAM</p>	<p align="center">INSTRUÇÃO DE TRABALHO</p> <p align="center">Gestão da Correspondência, Saídas</p>	<p align="right">IT DARH 01 20 Versão: 03 Elaborado por: DARH/SE 2025-06-03</p>
<p>Objetivo/Âmbito: Efetuar o registo de saída de correspondência do IASAÚDE, IP-RAM.</p>		

- A SE, ao receber o documento assinado, digitaliza-o e carrega o documento preenchendo os campos: “assunto”, “forma de receção/envio”, “categoria”, “associar numeração”, “entidade”, “documentos associados”, “guardar e encaminhar” para o destinatário.
- Para a expedição da correspondência via CTT, é necessário pesá-lo e depois preencher o modelo disponível, no site dos CTT, e imprimi-lo de forma a acompanhar a sua entrega que é efetuada por um assistente operacional indigitado para o efeito.
- A expedição dos documentos que possam ser entregues em mão, é efetuada por um assistente operacional, através de protocolo, quando necessário.
- Os documentos que, pela sua natureza, devem ser enviados na modalidade de “registado com aviso de receção” são entregues em mão, no caso de serem serviços próximos, sendo registados por um colaborador da SE no livro de protocolo existente na secção, registando o n.º do ofício, o seu destinatário e a data do envio. O assistente operacional que efetua o serviço externo entrega, em simultâneo, o documento e o protocolo a fim de obter a assinatura do destinatário, sendo esta a prova de que o documento foi entregue.

REGISTO DE CIRCULARES

- Para efetuar o registo de uma circular, a SE digitaliza e carrega o documento preenchendo os campos: “assunto”, “forma de receção/envio”, “categoria”, “associar numeração”, “selecionar série”, “entidade”, “guardar e encaminhar” para a SDD.

CONCLUSÃO

Este Manual de procedimentos pretende ser uma ferramenta de apoio e suporte no sentido de clarificar os procedimentos da unidade orgânica DARH.

O objetivo é melhorar o desempenho, uniformizar os procedimentos e facilitar os circuitos, fatores que promovem as boas práticas no local de trabalho, tanto para os que já exercem funções, bem como para o acolhimento de novos trabalhadores.

É um documento dinâmico e, por isso, sujeito a alterações e atualizações sempre que se revele necessário.