



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E
DESPORTO**

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

INSPEÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO



FICHA TÉCNICA

TÍTULO

Manual de Procedimentos – Inspeção Regional da Educação

EDIÇÃO

Inspeção Regional da Educação

Rua Recreio dos Artistas, 12

9700-160 Angra do Heroísmo

Tel.: 295 217 760

Correio eletrónico: ire@azores.gov.pt

Atualizado em julho de 2025

ÍNDICE

Introdução	4
Metodologia e Sistematização	5
A Inspeção Regional da Educação	6
Organograma	9
Procedimentos	10
Procedimento 1 – Auditoria e Inspeção	11
Procedimento 2 – Procedimento Disciplinar Comum	21
Procedimento 3 – Provedoria	36
Procedimento 4 – Elaboração de Informação/Parecer, Ofício/Notificação	38
Procedimento 5 – Atendimento Presencial e Telefónico	40
Procedimento 6 – Organização dos Processos Individuais dos Trabalhadores	42
Procedimento 7 – Gestão de Correspondência e de Documentação	45
Procedimento 8 – Atribuição de Abonos por Deslocação em Serviço: Ajudas de Custo e Transportes	52
Procedimento 9 – Faltas	59
Procedimento 10 – Férias	72
Procedimento 11 – Aquisição de Bens e Serviços – Ajuste Direto	80

INTRODUÇÃO

O presente Manual de Procedimentos tem como principal objetivo a disponibilização, em suporte eletrônico e papel, de informação crítica destinada a apoiar o trabalho de quem exerce a sua atividade profissional na Inspeção Regional da Educação (IRE) mas, também, fornecer informação que pode ser útil e relevante no apoio às unidades orgânicas e aos cidadãos que se relacionam com este serviço inspetivo.

A IRE pretende oferecer um serviço de excelência, capaz de assegurar a gestão integrada dos recursos ao seu dispor, com base num sistema de informação atual e com elevado nível de fiabilidade, contando para tal com um grupo de colaboradores com elevado nível de empenhamento, competência, sentido de serviço público e fortemente motivado.

A IRE rege-se por três linhas de orientação estratégica:

- Eficácia, orientando a sua gestão e a ação para o cumprimento dos objetivos definidos e para a obtenção dos resultados previstos.
- Eficiência, assegurando a otimização da utilização dos recursos ao seu dispor através da melhor aplicação e uso dos meios alternativos existentes.
- Qualidade, procurando atingir níveis de excelência nos serviços prestados.

O Manual de Procedimentos da IRE contém os procedimentos internos que devem estar subjacentes a toda a atuação desenvolvida pela organização, no exercício da sua atividade e no âmbito da prossecução da sua missão, sendo um documento que pretende auxiliar os trabalhadores no desenvolvimento das atividades prosseguidas pela IRE, sistematizando os procedimentos inerentes a todas as áreas de ação.

METODOLOGIA E SISTEMATIZAÇÃO

Considerando as áreas prosseguidas pela IRE, pretendeu-se facilitar o desenvolvimento e a rotina dos trabalhos, apresentando os procedimentos através da sua descrição e do instrumento de gestão fluxograma, sistematizando e padronizando formas de atuação, atribuindo responsabilidades, definindo atividades e estabelecendo fluxos. Nesta senda, o Manual de Procedimentos constitui o suporte à esquematização e explicação das atividades desenvolvidas nas diversas áreas de intervenção da IRE.

A INSPEÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO

A MISSÃO

A Inspeção Regional da Educação é um serviço central da administração direta da Região, de controlo estratégico de inspeção, auditoria e fiscalização da Secretaria Regional da Educação, Cultura e Desporto, a quem incumbe o exercício da tutela inspetiva dos estabelecimentos de educação e de ensino e dos órgãos, entidades, serviços e organismos integrados ou com funções no sistema educativo regional.

COMPETÊNCIAS

À IRE compete:

- a) Zelar pela qualidade do sistema educativo regional, designadamente através da conceção, planeamento, coordenação e realização de inspeções, auditorias e vistorias aos estabelecimentos de educação e de ensino e aos órgãos, entidades, serviços e organismos do sistema educativo regional;
- b) Zelar pela equidade no sistema educativo regional, salvaguardando os interesses legítimos de todos os que o integram, bem como dos respetivos utentes;
- c) Acompanhar, avaliar, auditar, controlar e fiscalizar, nas vertentes técnico - pedagógica, administrativo-financeira, orçamental, patrimonial e de recursos humanos os estabelecimentos de educação e de ensino integrados nas unidades orgânicas do sistema educativo regional;
- d) Proceder a ações inspetivas, designadamente à realização de intervenções, auditorias, inspeções, inquéritos e sindicâncias, sem prejuízo da realização de outras formas de atuação consagradas em legislação específica;
- e) Apreciar a conformidade legal e regulamentar dos atos praticados pelos responsáveis dos estabelecimentos, órgãos, entidades, serviços e organismos que integram ou desempenham funções no sistema educativo regional, designadamente em matéria de recursos humanos, orçamental, económica, financeira e patrimonial, bem como auditar os respetivos sistemas e procedimentos de controlo interno;
- f) Controlar a aplicação eficaz, eficiente e económica dos dinheiros públicos afetos aos estabelecimentos, órgãos, entidades, serviços e organismos que integram ou desempenham funções no sistema educativo regional e avaliar os resultados obtidos

em função dos meios disponíveis, nos termos da lei e de acordo com os objetivos do Governo Regional;

g) Assegurar a ação disciplinar e os procedimentos de contraordenação, previstos na lei, nomeadamente através da respetiva instrução ou do apoio articulado com as entidades que o solicitam;

h) Recolher informações e elaborar relatórios sobre a situação dos estabelecimentos de educação e de ensino em matéria pedagógica e administrativo -financeira, no âmbito das ações inspetivas efetuadas;

i) Verificar e assegurar, de forma sistemática, o cumprimento das disposições legais, regulamentares e das orientações definidas superiormente;

j) Proceder ao acompanhamento do resultado das recomendações e propostas formuladas, sem prejuízo do dever de fornecimento à IRE, por parte das entidades visadas, de informações sobre as medidas e decisões entretanto adotadas na sequência da sua intervenção, no prazo de 60 dias contados a partir da data de receção do relatório, ou em outro prazo a definir superiormente;

k) Propor e colaborar na preparação, na sequência das ações desenvolvidas, de medidas preventivas e corretivas, designadamente de caráter legislativo, que visem a melhoria e o aperfeiçoamento do funcionamento e da qualidade do sistema educativo regional;

l) Proceder a avaliações globais do sistema educativo regional, nomeadamente mediante o acompanhamento do processo de autoavaliação das unidades orgânicas e participação no processo de avaliação externa, bem como apoiar o desenvolvimento das atividades com ele relacionadas, nos termos da legislação aplicável;

m) Acompanhar o funcionamento de programas com regulamentação específica, bem como o desenvolvimento no ensino regular de cursos e estruturas curriculares experimentais;

n) Avaliar o processo educativo de inclusão de crianças e jovens com necessidades educativas especiais ou com dificuldades na aprendizagem;

o) Acompanhar o processo de avaliação do desempenho docente;

p) Avaliar a implementação do regime jurídico de criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional;

q) Registrar e analisar as reclamações inscritas nos livros de reclamações das unidades orgânicas, órgãos, entidades, serviços e organismos que integrem,

desempenhem função ou desenvolvam atividade predominantemente orientada para o processo educativo, bem como dos estabelecimentos particulares e cooperativos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário;

r) Manter um registo disciplinar do pessoal docente e de ação educativa do sistema educativo regional, na sequência da ação inspetiva, assegurando o acesso, por parte desse pessoal, a todos os elementos que a si digam respeito;

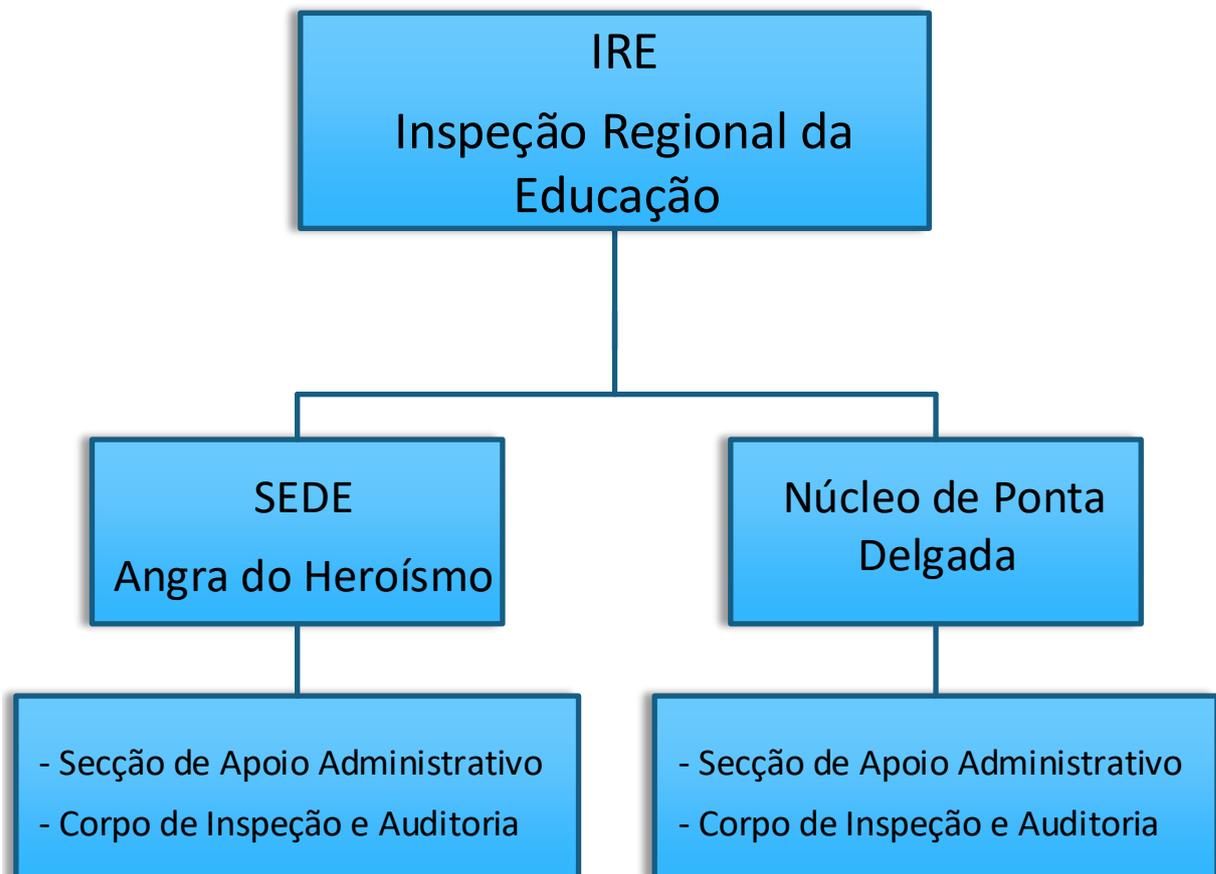
s) Avaliar a organização e o funcionamento das valências educativas dos estabelecimentos de ensino particular, cooperativo e solidário, bem como instruir, nos mesmos, os processos de natureza disciplinar e contraordenacional legalmente previstos;

t) Analisar e desenvolver procedimentos na sequência das queixas apresentadas à IRE pelos utentes e agentes do sistema educativo regional;

u) Colaborar com outros serviços de inspeção ou outras entidades em assuntos de interesse para o sistema educativo regional, bem como no âmbito do sistema de controlo interno da administração financeira do estado, instituído pelo Decreto-Lei n.º 166/98, de 25 de junho, ou que contribuam para o desenvolvimento das suas atribuições, mediante a celebração de protocolos;

v) Efetuar vistorias e elaborar relatórios que visem o estado de conservação, bem como as condições de segurança e higiene dos equipamentos educativos, nomeadamente sobre a existência de planos de segurança e evacuação.

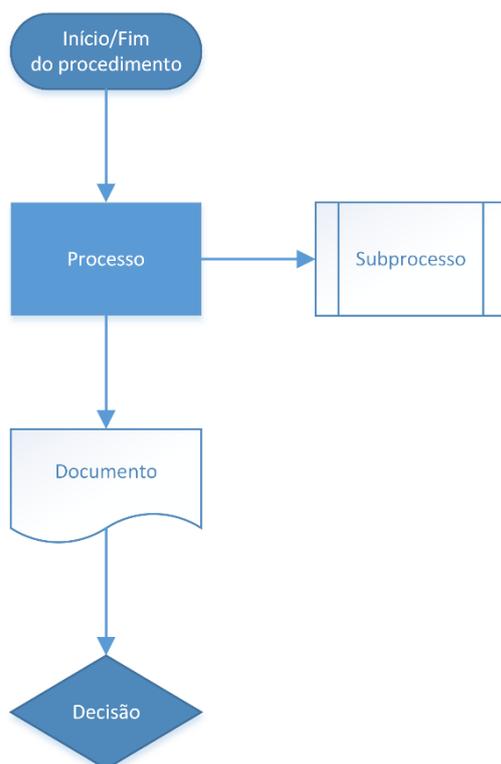
ORGANOGRAMA



PROCEDIMENTOS

A informação constante dos procedimentos em vigor é apresentada através de dois modelos de exposição. Assim podemos observar uma narração da situação real que nos introduz ao contexto (descrição), seguido de um esquema visual da mesma (fluxograma), cujo principal objetivo será a transmissão de conhecimentos de um modo simplificado.

LEGENDA DO FLUXOGRAMA



PROCEDIMENTO 1 – AUDITORIA E INSPEÇÃO

OBJETIVO E ÂMBITO

Estabelecer os métodos, procedimentos e instrumentos de trabalho considerados necessários e adequados para o cumprimento das competências atribuídas à IRE, enquanto serviço da SRECD que assegura o exercício de funções de auditoria e inspeção.

REFERÊNCIAS NORMATIVAS

Decreto-Lei n.º 276/2007, de 31 de julho – Regime jurídico da atividade de inspeção, auditoria e fiscalização dos serviços da administração direta e indireta do Estado, aplicado à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 40/2012/A, de 8 de outubro.

Decreto-Lei n.º 170/2009, de 3 de agosto – Regime da carreira especial de inspeção, aplicado à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 18/2011/A, de 15 de junho.

Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro – Código do Procedimento Administrativo.

Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2024/A, de 15 de novembro – Orgânica e o quadro de pessoal dirigente, de direção específica e de chefia da Secretaria Regional da Educação, Cultura e Desporto.

ENQUADRAMENTO

A atuação da IRE obedece a um plano anual de atividades aprovado pela Secretária Regional da Educação, Cultura e Desporto.

O referido plano é elaborado tendo em conta a missão da IRE, as obrigações legais de controlo decorrentes da legislação em vigor, bem como as áreas de risco previamente definidas.

As ações podem ser ordinárias ou extraordinárias. Revestem a natureza de ordinárias quando constem do plano anual de atividades aprovado pela Secretária Regional da Educação, Cultura e Desporto. Designam-se por extraordinárias quando determinadas por despacho da Secretária Regional da Educação, Cultura e Desporto ou pelo dirigente máximo da IRE.

PROCESSOS DE AUDITORIA E INSPEÇÃO

- Os critérios subjacentes à qualificação dos processos de auditoria decorrem do objeto, dos objetivos, das técnicas utilizadas ou do momento em que se realizam e podem revestir, designadamente, a natureza de auditoria de desempenho, financeira, técnica ou de auditoria aos sistemas e procedimentos de controlo interno no âmbito do SCI.
- Os processos de inspeção visam garantir o cumprimento das leis, dos regulamentos, dos contratos, das diretivas e das instruções da tutela.

PRINCÍPIOS APLICÁVEIS ÀS AUDITORIAS E INSPEÇÕES

Constituem princípios basilares de uma auditoria e de uma inspeção:

- A confiança
- A credibilidade
- A confidencialidade

Neste sentido, os procedimentos a adotar pela IRE têm em consideração:

- A neutralidade e a imparcialidade – a política neutral deste serviço inspetivo deve estar assegurada pela independência técnica e funcional, quer face aos demais serviços da SRECD, em particular os que detêm atribuições no âmbito do sistema educativo regional, quer ao universo das unidades orgânicas sujeitas a controlo e avaliação.
- A fiabilidade dos dados:
 - Utilização de fontes de informação primárias (documentos originais)
 - Utilização de fontes de informação secundárias (sistemas de informação)
- Procedimentos de auditoria - o processo de auditoria desenvolve-se em conformidade com as normas internacionais aplicáveis, consensualmente aceites, e observa as orientações emanadas pelo CCSCI, no que toca às auditorias aos sistemas e procedimentos de controlo interno. São utilizados os instrumentos de trabalho normalizados e validados pela IRE.

PRINCÍPIOS ÉTICOS APLICÁVEIS AOS AUDITORES/INSPETORES

Na prossecução dos objetivos que regem as auditorias e demais trabalhos, tendo em consideração o estabelecido nos normativos legais aplicáveis aos executores de funções públicas, os auditores/inspetores da IRE estão obrigados ao respeito, nomeadamente, dos seguintes princípios:

- Integridade - constitui a centralidade da ética e deontologia do pessoal envolvido numa ação de auditoria e inspeção.
 - O comportamento adotado pelos auditores/inspetores tem de pautar-se pela honestidade, correção e justeza em todos os atos e relacionamentos profissionais, evitando, desta forma, qualquer ação que possa comprometer os objetivos da IRE, a credibilidade do seu trabalho e a sua respeitabilidade.
- Imparcialidade e objetividade - em todas as circunstâncias, o auditor/inspetor tem de julgar de forma objetiva e imparcial, fundamentando-se na legislação aplicável, em normas legais e regulamentares e critérios claros e preestabelecidos. A sua conduta nunca pode basear-se em ideias preconcebidas ou ser determinada por influência indevida de terceiros.
- Independência - as ações desenvolvidas devem ter por base uma atitude de independência técnica, de facto e de aparência, que permita assegurar a imparcialidade e objetividade no exercício do julgamento profissional. Deste modo, deve estar garantida a independência do técnico, quer no que respeita às entidades visadas e a interesses envolvidos, quer relativamente às matérias em análise.
 - Nos casos em que, para determinada ação, a independência de um auditor/inspetor possa ser questionada, de facto ou por aparência, o Inspetor Regional da Educação decide sobre a não participação do mesmo nessa ação, sob proposta do próprio auditor/inspetor ou do respetivo inspetor coordenador da ação.
- Conflito de Interesses - de molde a não comprometer, de facto ou de aparência, a objetividade e imparcialidade que têm de nortear o julgamento profissional, o auditor/inspetor tem de saber manter uma postura de independência:
 - Evitando, e se necessário recusando, ofertas e gratificações, bem como relacionamentos que envolvam o risco de corrupção.
 - Não utilizando a informação oficial recolhida em benefício próprio, no domínio privado, nem a divulgando em proveito de terceiros.

- Competência e zelo profissional - o auditor/inspetor possui os conhecimentos e habilitações profissionais adequados à função que desempenha. Por sua vez, a IRE providencia ações de formação específicas tendo em vista assegurar a qualidade das ações desenvolvidas.
 - O auditor/inspetor, no desempenho das suas funções, tem de observar todas as regras e princípios metodológicos estabelecidos, nomeadamente os que constam deste Manual de Procedimentos e, em complemento, designadamente, os inclusos nos manuais do Tribunal de Contas e Conselho Coordenador do SCI.

PROCEDIMENTOS

INSTAURAÇÃO DOS PROCESSOS

1. Os diferentes processos de intervenção da IRE, decorrentes quer do plano anual de atividades aprovado pela tutela quer de ações extraordinárias mandadas instaurar também pela tutela, devem ser objeto de despacho interno de constituição de equipas de trabalho por parte da Inspetora Regional da Educação, do qual devem constar as datas de início, prazo, o objeto, a designação da equipa e o respetivo coordenador;
2. A cada despacho da Inspetora Regional é atribuída uma numeração;
3. Todas as ações devem ser comunicadas pela IRE, via ofício, às entidades visadas, salvo quando se entender que tal comunicação poderá prejudicar o desenvolvimento do processo;
4. Aquando da referida comunicação pode igualmente ser solicitado o respetivo interlocutor;
5. Todas as ações dão origem a arquivo próprio.

PLANEAMENTO DAS AÇÕES INSPETIVAS

1. O planeamento da ação (PA) divide-se em Roteiro e Guião da atividade inspetiva;
2. O PA define a orientação geral a seguir, devendo ser conciso e factual e deve descrever de modo formal, claro e detalhado os procedimentos de verificação a aplicar, com o objetivo da obtenção de provas suficientes e adequadas à formação de opinião;

3. O PA deve ser elaborado tendo em conta o prazo previsto no despacho interno, salvo se, por razões devidamente fundamentadas, outro for superiormente decidido;
4. A elaboração do PA deve atender às seguintes questões fundamentais:
 - O quê? - Identificação dos objetivos (gerais e específicos), natureza e âmbito da ação
 - Como? - Definição da metodologia adotada e procedimentos a realizar
 - Quando? – Calendarização
 - Quem? - Identificação dos recursos humanos necessários (auditores/inspetores afetos e responsável pelo acompanhamento e supervisão)
5. O PA deve conter os seguintes elementos:
 - a) Fundamento;
 - b) Objeto;
 - c) Âmbito temporal;
 - d) Metodologia;
 - e) Procedimentos a adotar;
 - f) Recursos necessários e respetiva quantificação (montante e número de dias por elemento da equipa e eventuais deslocações e ajudas de custo);
 - g) Calendarização.

EXECUÇÃO

1. Realização de reunião nas instalações da entidade visada com o objetivo de iniciar o trabalho de campo, explicitar o objeto da ação e obter esclarecimentos quanto às matérias analisadas aquando do estudo preliminar;
2. No decurso do trabalho de campo podem ser desenvolvidas, designadamente, as seguintes atividades:
 - Realização de entrevistas com os responsáveis da entidade e/ou dos serviços objeto da ação.
 - Realização dos testes de conformidade e substantivos necessários.
 - Obtenção de esclarecimentos quando detetadas situações não conformes junto dos potenciais responsáveis.
 - Coordenação das disponibilidades da equipa de auditores/inspetores e dos responsáveis da entidade visada no sentido de promover a discussão das

oportunidades de melhoria que possam traduzir-se em recomendações no projeto de relatório.

- Obtenção de evidências adequadas e suficientes para sustentar com fiabilidade as asserções e/ou conclusões do projeto de relatório.

3. O trabalho de campo deve ser sujeito a acompanhamento e supervisão por parte da Inspetora Regional da Educação;

4. No término do trabalho de campo será realizada uma reunião de encerramento, na qual deve estar presente a equipa inspetiva;

5. Na reunião de encerramento é efetuado um resumo sobre as situações verificadas no decorrer da ação e solicitados, caso necessário, esclarecimentos quanto a questões tidas por relevantes;

6. Os auditores/inspetores devem ter em conta que o conteúdo e a organização dos documentos de trabalho são fundamentais para que a qualidade da ação possa ser avaliada, bem como para que possa ser reconstituído o "audit trail" da mesma por qualquer auditor externo.

PROJETO DE RELATÓRIO

1. Após o trabalho de campo, a equipa de auditores/inspetores procede à elaboração do relatório preliminar, o qual deve ser sintético e conclusivo, fornecendo ao seu leitor, de forma clara e apelativa, os elementos necessários para a tomada de decisão;

2. Os auditores/inspetores devem dispensar especial atenção aos factos comprovados e às conclusões extraídas, bem como às oportunidades de melhoria que deverão ser referenciadas em sede de recomendações;

3. A estrutura do projeto de relatório deve adequar-se a cada situação concreta e obedecer à seguinte matriz:

I. Capa

II. Ficha técnica

III. Índice

IV. Lista de siglas (opcional)

V. Lista de anexos (opcional)

VI. Relato, com os seguintes capítulos:

- 1- Introdução
- 2 – Resultados da ação
- 3 – Conclusões e Recomendações
- 4 - Propostas

VII. Anexos (opcional)

4. A dimensão, estrutura e apresentação do relatório devem ser apelativas para a sua leitura, dele devendo constar a factualidade apurada e correspondente enquadramento legal, incluindo questões que se coloquem em matéria de interpretação das normas aplicáveis e a justificação das posições defendidas;
5. As violações da lei, as irregularidades, as infrações disciplinares e as situações que demonstrem deficiente relacionamento com os cidadãos por parte dos responsáveis e trabalhadores das entidades visadas devem ser devidamente destacadas em informação elaborada pela equipa inspetiva, independente do relatório, com a identificação dos respetivos autores;
6. Sempre que o texto do relatório se reportar a documentos de suporte ao relato, estes devem ser identificados no texto, numerados sequencialmente e apresentados como anexos ao mesmo. Deve, igualmente, ser objeto de anexo a resposta ao contraditório;
7. As conclusões e consequentes propostas de atuação devem ser formuladas ordenadamente, através de asserções sintéticas, precisas, objetivas (qualitativa e quantitativamente), fundamentadas e sem remissões para o texto antecedente;
8. O projeto de relatório deve estar concluído e entregue no prazo estabelecido no respetivo despacho de instauração da ação, salvo se outro tenha sido determinado superiormente, por conta de um pedido de prorrogação de prazo, devidamente fundamentado;
9. Concluído o projeto de relatório preliminar, este é remetido, via eletrónica, à Inspectora Regional da Educação para análise e validação;
10. Após a análise do relatório, se necessário este é devolvido à equipa de auditores/inspetores, via eletrónica, no sentido de serem efetuados os adequados ajustes, os quais carecem de nova validação por parte da Inspectora Regional.

EXERCÍCIO DO PRINCÍPIO DO CONTRADITÓRIO

1. O relatório preliminar é remetido por correio eletrónico à entidade visada, acompanhado de ofício, dirigido ao responsável máximo, onde conste o prazo estipulado para o exercício do contraditório, o qual não deve ser inferior a 10 dias úteis;
2. O relatório deve ainda ser remetido, sempre que se justifique, aos responsáveis individuais, sendo que neste caso o contraditório deve ser personalizado e nominativo;
3. Caso persistam questões controvertidas, estas deverão ser explicitadas no relatório final com indicação das respetivas razões e fundamentos invocados e, se for caso disso, a ausência de resposta por parte das entidades ou pessoas visadas.

RELATÓRIO FINAL

1. Analisadas as alegações, respostas ou observações dos responsáveis da entidade intervencionada, a Inspetora Regional da Educação decide, mediante proposta da equipa de auditores/inspetores, quais as alterações, supressões ou aditamentos a introduzir no relatório;
2. A estrutura do relatório deve integrar o sumário executivo, o qual deve fazer parte integrante do relatório e ser inserido após a respetiva ficha técnica;
3. Quando concluído, o relatório é impresso a cores, rubricado e assinado pelos membros da equipa inspetiva e entregue à Inspetora Regional, acompanhado de informação elaborada pela equipa para efeito de despacho;
4. Após despacho da Inspetora Regional o relatório final é enviado à tutela para efeitos de homologação.

ENCERRAMENTO

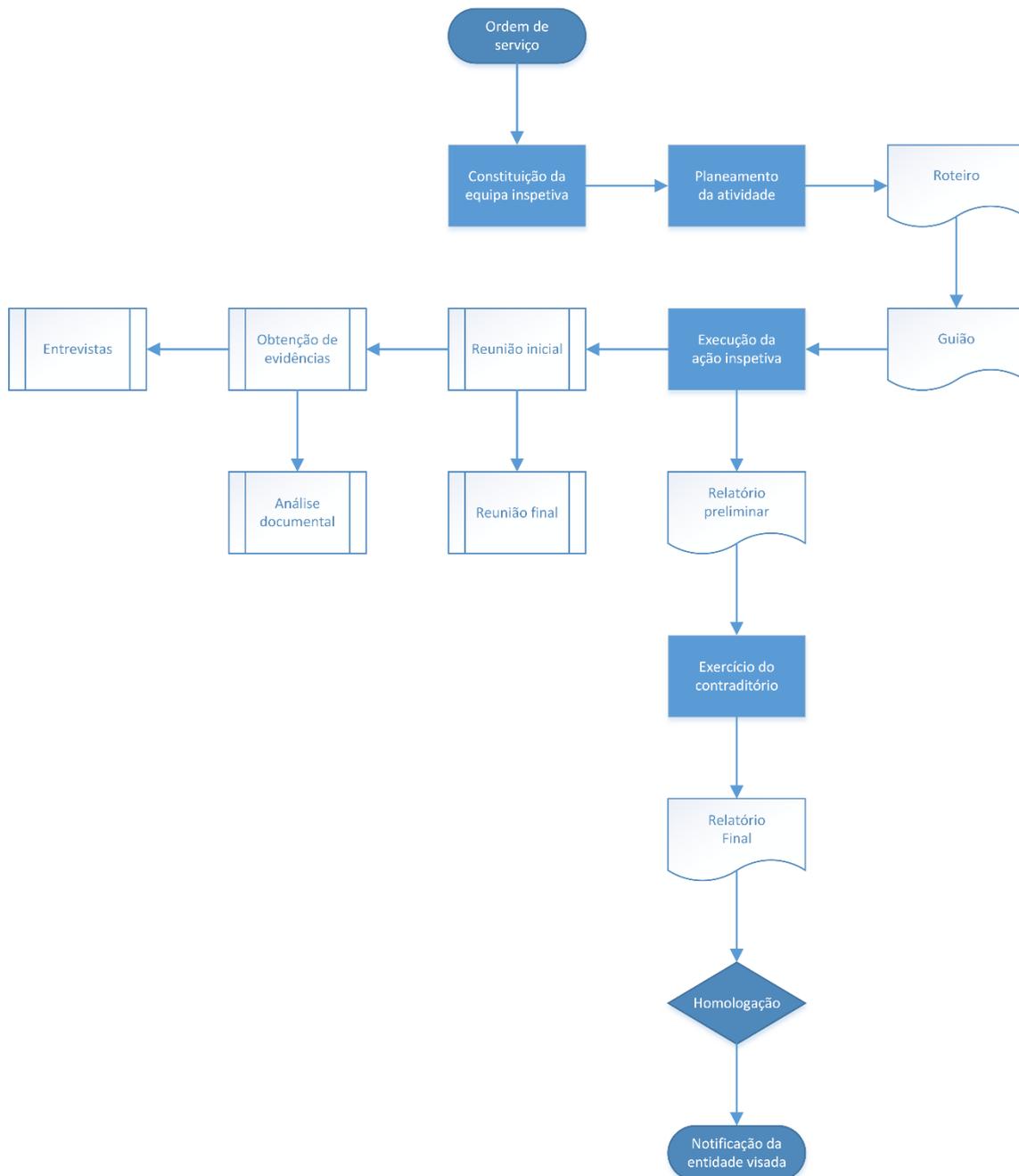
1. Os processos consideram-se conclusos após despacho de homologação do membro do governo, do qual é dado conhecimento à IRE;
2. Neste seguimento o relatório é enviado pela IRE à entidade visada para conhecimento e cumprimento das recomendações nele vertidas, caso existam;

3. A entidade deve fornecer, no prazo de 60 dias contados a partir da data de receção do relatório, informações sobre as medidas e decisões entretanto adotadas na sequência das recomendações formuladas, conforme previsto no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 276/2007, de 31 de julho, diploma que aprovou o regime jurídico da atividade de inspeção da administração direta e indireta do Estado, aplicado à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 40/2012/A, de 8 de outubro;
4. Os processos devem ser mantidos em arquivo dinâmico durante o prazo de um ano após a sua conclusão, devendo ser devidamente arquivados (arquivo morto) após aquele período;
5. Os relatórios são também transmitidos à entidade competente, logo após a respetiva homologação, quando identifiquem situações de eventual existência de responsabilidade civil, financeira ou criminal.

ACOMPANHAMENTO (*FOLLOW UP*)

1. Sempre que o número, relevância e complexidade das recomendações o justifique, deve ser periodicamente obtido junto das entidades visadas, por auditores/inspetores a designar para o efeito pela Inspetora Regional da Educação, um ponto de situação do respetivo processo de implementação, que será levado ao conhecimento, quando se justifique, da Secretária Regional da Educação, Cultura e Desporto, através de informação elaborada pela IRE;
2. Quando não tenham sido adotadas medidas corretivas para questões relevantes, deve ser comunicado à entidade que lhes deve dar cumprimento, com indicação de prazo para o efeito;
3. O *follow up* de uma determinada ação não deve estender-se para além do final do ano seguinte ao da respetiva conclusão.

FLUXOGRAMA



PROCEDIMENTO 2: PROCEDIMENTO DISCIPLINAR COMUM

OBJETIVO E ÂMBITO

Conjunto de procedimentos que visam determinar, em sede de poder disciplinar exercido pela IRE, se o comportamento de um trabalhador, por ação ou omissão, ainda que meramente culposos, viola os deveres gerais ou especiais inerentes à função que exerce, constituindo ou não infração disciplinar.

ENQUADRAMENTO

O exercício do poder disciplinar encontra-se regulado nos artigos 176.º a 240.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

A infração disciplinar é o comportamento do trabalhador, por ação ou omissão, ainda que meramente culposos, que viole deveres gerais ou especiais inerentes à função que exerce – artigo 183.º da LTFP.

Todos os trabalhadores são disciplinarmente responsáveis perante os seus superiores hierárquicos e ficam sujeitos ao poder disciplinar desde a constituição do vínculo de emprego público.

Todos os que tenham conhecimento que um trabalhador participou numa infração disciplinar podem participá-lo a qualquer superior hierárquico - artigo 206.º da LTFP.

As participações verbais são reduzidas a escrito.

Quando se conclua que a participação é infundada e foi dolosamente apresentada, pretendendo prejudicar o trabalhador ou que contem matéria difamatória ou injuriosa, a entidade competente para punir participa o facto criminalmente, independentemente da instauração de procedimento disciplinar.

Quando há cedência de interesse público, o poder disciplinar compete à entidade cessionária, exceto quando estiver em causa a aplicação de sanção extintiva, podendo, neste caso, o poder disciplinar ser delegado expressamente na entidade cessionária e a decisão de aplicação de sanção deve ser tomada pelo cedente e pelo cessionário, devendo obedecer ao procedimento disciplinar do vínculo de origem – artigo 242.º, n.ºs 6 e 8 da LTFP.

PRAZOS DE PRESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO E DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

Aos prazos prescricionais do artigo 178.º da LTFP aplica-se o disposto no artigo 337.º do Código do Trabalho.

O crédito do empregador ou trabalhador emergente do contrato de trabalho, sua violação ou cessação, prescrevem ao fim de um ano após cessar o contrato de trabalho.

Da infração disciplinar – um ano sobre a prática.

Da infração disciplinar e infração penal: prazos de prescrição estabelecidos na lei penal à data da prática dos factos.

Do direito de instaurar o procedimento disciplinar: 60 dias desde o conhecimento da infração por qualquer superior hierárquico.

Do procedimento disciplinar: decorridos 18 meses, a contar da data da instauração, sem que tenha sido notificado ao trabalhador a decisão final. Este prazo suspende-se quando, por força da decisão ou apreciação judicial de qualquer questão, o procedimento não possa começar ou continuar. Logo que cesse a causa de suspensão, o prazo prescricional começa a correr.

Da suspensão dos prazos prescricionais: por um período de 6 meses, a instauração de sindicância aos órgãos ou serviços ou instauração, de processo de inquérito ou disciplinar, mesmo que não dirigido contra o trabalhador a quem a prescrição aproveite, quando se apure infração da sua responsabilidade.

Para a suspensão do prazo prescricional da infração disciplinar, têm de ocorrer cumulativamente:

- o processo tenha sido instaurado no prazo de 30 dias seguintes à prática dos factos;
- o procedimento disciplinar subsequente tenha sido instaurado nos 30 dias seguintes à receção daqueles processos para decisão pela entidade competente;
- à data da instauração dos processos ou procedimentos não se encontre prescrito o direito de instaurar procedimento disciplinar.

AFASTAMENTO DA RESPONSABILIDADE

A responsabilidade disciplinar do trabalhador, nos termos do artigo 177.º da LTFP, é excluída quando atue no cumprimento de ordens ou instruções emanadas do superior hierárquico e, quando delas tenha reclamado ou exigido a sua transmissão ou confirmação por escrito, invocando que as considera ilegais.

Cessa o dever de obediência sempre que as ordens emanadas impliquem a prática de qualquer crime.

PROCESSO PENAL

Nos termos do artigo 179.º da LTFP, quando o agente de um crime cujo julgamento seja da competência de júri (pena máxima abstratamente aplicável superior a 8 anos e casos de violação do direito internacional humanitário) ou do tribunal coletivo (pena máxima abstratamente aplicável superior a 5 anos e casos de violação do direito internacional humanitário) seja um trabalhador em funções públicas, a secretaria entrega, em 24 horas sobre o trânsito em julgado do despacho de pronúncia, por termo nos autos, cópia do despacho ao Ministério Público, para que este remeta ao órgão ou serviço onde o trabalhador exerce funções.

O mesmo se aplica em caso de condenação.

A condenação em processo penal não prejudica o exercício da ação disciplinar, quando a infração penal constitua também infração disciplinar.

Quando os factos praticados pelos trabalhadores sejam passíveis de infração penal, dá-se obrigatoriamente conhecimento ao MP.

APLICAÇÃO DE SANÇÃO DISCIPLINAR

Nos termos do artigo 189.º da LTFP, a aplicação da sanção disciplinar atenta à natureza, missão e atribuições do órgão ou serviço, ao cargo ou categoria do trabalhador, às particulares responsabilidades inerentes à modalidade do seu vínculo de emprego público, ao grau de culpa, à sua personalidade e a todas as circunstâncias em que a infração tenha sido cometida que militem contra ou a favor dele.

NATUREZA SECRETA

Nos termos do artigo 200.º da LTFP, o processo disciplinar é de natureza secreta, até à acusação, mas pode ser facultado ao trabalhador, a seu requerimento, para exame, sob condição de não divulgar o que dele conste (o requerimento pode ser indeferido e é comunicado ao trabalhador no prazo de 3 dias).

Pode ser autorizada, pelo instrutor, até ao termo da fase da defesa do trabalhador, gratuitamente, a passagem de certidões, desde que destinadas à defesa de interesses legalmente protegidos e em face de requerimento que especifique o fim a que se destinam.

PROCESSO URGENTE

Nos termos do artigo 205.º, n.º 4 da LTFP, o procedimento disciplinar é urgente – sem prejuízo das garantias do trabalhador.

TIPOS DE SANÇÃO DISCIPLINAR – Artigo 180.º e 181.º da LTFP

A sanção aplicável a título principal ou acessório, aos dirigentes e equiparados é a de cessação da comissão de serviço.

Não pode ser aplicada mais do que uma sanção por cada infração, quer sejam apreciadas num único processo, quer sejam apensados.

A aplicação de qualquer sanção disciplinar aos dirigentes máximos dos órgãos ou serviços compete ao membro do Governo (não delegável), nos termos dos artigos 196.º e 197.º da LTFP.

TIPOS DE SANÇÕES DISCIPLINARES						
Tipo	Repreensão escrita	Multa	Suspensão	Despedimento disciplinar	Demissão	Cessaçãocomissão de serviço
Artigos aplicáveis - LTFP	181.º	181.º	181.º	181.º	181.º	180.º
	184.º	185.º	182.º	182.º	182.º	182.º
	192.º	192.º	186.º	187.º	187.º	188.º
	193.º	193.º	192.º	193.º	193.º	193.º
	194.º	194.º	193.º	194.º	194.º	194.º
	197.º	197.º	194.º	197.º	197.º	197.º
	240.º	240.º	197.º	240.º	240.º	240.º
			240.º	240.º		

-Mero reparo pela irregularidade praticada, -Infrações leves de serviço	X					
-Negligência -Má compreensão de deveres funcionais		X				
-Grave negligência, -Grave desinteresse pelo cumprimento de deveres funcionais, -Atentado grave contra dignidade e prestígio da função			X			
Titulares de cargos dirigentes e equiparados						X
Inviabiliza a manutenção do vínculo de emprego público				X	X	
-Cessaçãõ compulsiva do exercício de cargo dirigente ou equiparado -Impossibilidade do seu exercício durante 3 anos (desde notificação da decisão)						X
Pode ser suspensa	X	X	X			
Competência de todos os superiores hierárquicos em relação aos seus subordinados	X					
Competência do DREAE (não delegável)		X	X	X	X	X
Competência da SRECD (Pessoal não docente)				X	X	
Sem dependência de processo disciplinar, com audiência e defesa do trabalhador	X					
Apuramento dos factos em processo disciplinar		X	X	X	X	X

Prescrição, a contar da data em que a decisão se tornou inimpugnável:						
1 mês	X					
3 meses		X				
6 meses			X			
1 ano				X	X	X
Permite a reabilitação (quem tenha merecido pela sua boa conduta) a contar da data da aplicação das sanções disciplinares:						
6 meses	X					
1 ano		X				
2 anos			X			X
3 anos (não permite restabelecer o vínculo de emprego público)				X	X	
Fixada em quantia certa (até 6 remunerações. base diárias por cada infração e um total até a remuneração base de 90 dias por ano)		X				
- Não exercício de funções - Perda da remuneração correspondente - Perda da contagem do tempo de serviço para antiguidade - Mantem-se o regime de proteção social			X			
Afastamento completo do trabalhador do órgão ou serviço durante o período da sanção (entre 20 e 90 dias por cada infração, até ao máximo de 240 dias por ano)			X			
Afastamento definitivo do trabalhador, do órgão ou serviço, cessando o vínculo de emprego público				X	X	
Não impossibilita o trabalhador de voltar a exercer funções em órgão ou serviço que não exija as particulares condições de dignidade e				X	X	

confiança que aquelas de que foi despedido ou demitido exigem						
Perda de todos os direitos do trabalhador, salvo quanto à reforma por velhice ou aposentação					X	

COMPORTAMENTOS CONSIDERADOS INFRAÇÃO DISCIPLINAR E QUE FUNDAMENTAM O DESPEDIMENTO OU DEMISSÃO:

- Agressão, injúria ou desrespeito grave ao superior hierárquico, colega ou subordinado ou terceiro, em serviço ou nos locais de serviço;
- Prática de atos graves de insubordinação ou indisciplina ou incitamento à sua prática;
- Prática de atos, no exercício das suas funções, manifestamente ofensivos das instituições e princípios consagrados na Constituição;
- Prática ou tentativa de prática de qualquer ato que lese ou contrarie os superiores interesses do Estado em matéria de relações internacionais;
- Exerçam funções em acumulação sem autorização ou, apesar de não autorizadas ou quando a autorização tenha sido concedida com base em informações ou elementos que estes forneceram e que sejam falsos ou incompletos;
- Prestem falsas declarações sobre a justificação de faltas;
- Violam os procedimentos da avaliação do desempenho, incluindo aposição de datas sem correspondência com a prática do ato;
- Dolosamente participe infração disciplinar cometida por outro trabalhador;
- Dê mais de 5 faltas seguidas e 10 interpoladas no mesmo ano civil, sem justificação;
- Viole reiteradamente o dever de zelo, indiciada em processo de averiguações após a obtenção de duas avaliações de desempenho negativas consecutivas;
- Divulgue informação que não deva ser divulgada;
- Solicite ou aceite, direta ou indiretamente, dádivas, gratificações, participação em lucro ou vantagens patrimoniais, no exercício das funções, ainda que sem o fim de acelerar ou retardar qualquer serviço ou procedimento;
- Comparticpe em oferta ou negociação de emprego público;
- Seja encontrado em alcance ou desvio de dinheiros públicos;

- Tome parte ou tenha interesse, diretamente ou por interposta pessoa, em qualquer contrato celebrado ou a celebrar por qualquer órgão ou serviço;
- Com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício económico ilícito, falte aos deveres funcionais, não promovendo atempadamente os procedimentos adequados ou lese, em negócio jurídico, ou por mero ato material, designadamente por destruição, adulteração ou extravio de documentos ou por viciação de dados para tratamento informático, os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão das funções, administrar, fiscalizar, defender ou realizar;
- Autorize o exercício de qualquer atividade remunerada nas modalidades que estão vedadas aos trabalhadores no gozo de licença extraordinária.

CIRCUNSTÂNCIAS DIRIMENTES DA RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR:

- Coação física;
- Privação accidental e involuntária do exercício das duas faculdades;
- Legítima defesa;
- A não exigibilidade de conduta diversa;
- O exercício de um direito ou o cumprimento de um dever.

CIRCUNSTÂNCIAS ATENUANTES ESPECIAIS:

- A prestação de mais de 10 anos de serviço com exemplar comportamento ou zelo;
- A confissão espontânea;
- A prestação de serviços relevantes ao povo português e a atuação com mérito na defesa da liberdade e da democracia;
- A provocação;
- O acatamento bem-intencionado de ordem ou instrução de superior hierárquico.

CIRCUNSTÂNCIAS AGRAVANTES ESPECIAIS:

- A intenção de produzir resultados prejudiciais ao órgão ou serviço ou ao interesse geral;
- A produção efetiva de resultados prejudiciais ao órgão ou serviço;

- A premeditação – consiste na intenção de cometer a infração, pelo menos 24 horas antes da sua prática;
- A participação;
- Ter sido cometida durante o cumprimento da sanção disciplinar;
- A reincidência – quando a infração é cometida antes de ter ocorrido um ano sobre o dia em que tenha findado o cumprimento de sanção disciplinar aplicada em infração anterior;
- A acumulação de infrações – quando duas ou mais infrações são cometidas na mesma ocasião, ou quando uma é cometida antes de ter sido punida a anterior.

O trabalhador pode constituir advogado em qualquer fase do processo, o advogado exerce os direitos que a lei reconhece ao trabalhador (artigo 202.º da LTFP).

NULIDADES:

- A falta de audiência do trabalhador implica nulidade insuprível, em artigos de acusação ou omissão de quaisquer diligências essenciais para a descoberta da verdade.
- São supridas as nulidades que não sejam objeto de reclamação pelo trabalhador até à decisão final.
- Dos despachos de indeferimento dos requerimentos apresentados pelo trabalhador, para realização de qualquer diligência probatória, cabe recurso hierárquico ou tutelar para o membro do Governo (prazo de 5 dias).
- O recurso sobe imediatamente nos autos e considera-se procedente quando, no prazo de 10 dias, não seja proferida decisão expressa que o indefira.

FORMAS DE PROCESSO DISCIPLINAR:

- Comum: todos os casos a que não corresponde processo especial, sendo que, ao processo especial, tudo o que nele não esteja previsto, aplicam-se as disposições do procedimento disciplinar comum.
- Especial (expressamente previsto na lei):
 - processo de inquérito (tem como fim apurar factos determinados que chegaram ao conhecimento do inquiridor) e sindicância (destina-se a uma averiguação geral sobre o funcionamento do serviço, com vista a

aferir o nível de observância disciplinar de todo o pessoal a ele adstrito);

- processo disciplinar especial de averiguações;
- revisão do procedimento disciplinar.

PROCEDIMENTOS

FASE DE INSTRUÇÃO DO PROCESSO

1. Qualquer pessoa que tem conhecimento de uma infração disciplinar participa ao superior hierárquico;
2. Este pode ser ou não competente para o exercício do poder disciplinar;
3. Se é competente, pode considerar que há ou não factos que originem o processo disciplinar;
4. Se sim, emite despacho de instauração e remete para a IRE;
5. Se não, emite despacho de arquivamento;
6. O processo disciplinar dá entrada e é registado na IRE;
7. O Inspetor Regional da Educação emite despacho de nomeação do instrutor;
8. O processo é remetido ao instrutor;
9. O instrutor faz autuar o despacho com a participação ou queixa, iniciando a instrução do processo disciplinar no prazo máximo de 10 dias, informando desse facto o Inspetor Regional, o trabalhador e o participante;

NOTAS:

- O trabalhador ou o participante podem levantar a suspeição do instrutor.
- A suspeição consiste na dúvida suscitada pelo arguido ou pelo participante quanto à isenção do instrutor e retidão da sua conduta no procedimento.
- A entidade que tenha mandado instaurar o procedimento disciplinar despacha fundamentadamente em 48 horas.
- Se considera que há fundamento, informa o Inspetor Regional para que emita novo despacho de nomeação de instrutor.
- Se considera que não há fundamento, indefere e remete o processo para o instrutor já designado.

10. O instrutor ouve obrigatoriamente o participante;
11. O instrutor ouve obrigatoriamente as testemunhas indicadas pelo participante;
12. O instrutor ouve as testemunhas necessárias (em número ilimitado);
13. O instrutor procede, facultativamente, a exames e tudo o que considere necessário;
14. O instrutor ouve o trabalhador sobre o que entenda ou a requerimento deste;
15. O instrutor pode acarear o trabalhador com as testemunhas ou com o participante;
16. O instrutor pode requisitar diligências (externas) à autoridade administrativa ou policial;
17. O trabalhador pode requerer ao instrutor qualquer diligência que considere essencial para o apuramento da verdade;
18. O pedido pode ser indeferido se o instrutor considerar suficiente a prova já feita;
19. O trabalhador pode requerer ao instrutor a audição dos representantes da associação sindical a que pertença;

QUANDO O TRABALHADOR DEIXA DE COMPARECER AO SERVIÇO, SEM JUSTIFICAÇÃO

20. O trabalhador deixa de comparecer ao serviço 5 dias seguidos ou 10 interpolados;
21. O superior hierárquico do trabalhador participa ao dirigente máximo do serviço;
22. O dirigente máximo do serviço pode ou não considerar justificadas as faltas em sede disciplinar, se as não considera justificadas segue para o ponto 4;
23. Se as considera justificadas, emite despacho de arquivamento;
24. O instrutor analisa o processo e verifica se há ou não infração disciplinar;
25. Se não há infração disciplinar, em 5 dias, elabora relatório final com proposta de arquivamento;
26. Remete imediatamente o processo ao Inspetor Regional;

27. Os autos do processo disciplinar são remetidos pela IRE à entidade competente para proferir a decisão;

28. Se considera que há infração disciplinar, em 10 dias, elabora a acusação (relata os factos, circunstâncias de tempo, modo e lugar, atenuantes e agravantes e indica os preceitos legais aplicáveis à infração, bem como a sanção disciplinar);

FASE DE DEFESA DO TRABALHADOR

29. O trabalhador é notificado da acusação;

NOTAS:

- Extrai-se cópia do despacho que deduz acusação e notifica-se pessoalmente o trabalhador (em 48 horas) – prazo entre 10 a 20 dias para apresentar defesa escrita.
- Não sendo possível a notificação pessoal, efetua-se através de carta registada com aviso de receção – prazo entre 10 a 20 dias para apresentar defesa escrita.
- Se impossíveis as anteriores, publica-se aviso na 2.^a série do DR, para o trabalhador apresentar defesa no prazo não inferior a 30 dias, nem superior a 60 dias, a contar da data da publicação.

30. No caso de incapacidade física ou mental do trabalhador para apresentar defesa, o instrutor verifica a existência de doença ou incapacidade devidamente comprovada e pode nomear um representante especialmente mandatado;

31. Quando o trabalhador não possa exercer o direito do ponto 33, o instrutor nomeia, imediatamente, um curador, cumprindo os requisitos da tutela nos termos da lei civil, no caso de interdição (somente para o processo disciplinar);

32. Se o instrutor tem dúvidas sobre o estado mental do trabalhador para que este organize a sua defesa, requer perícia psiquiátrica, nos termos do Código de Processo Penal;

33. A resposta do trabalhador é assinada por este ou por qualquer dos seus representantes e é apresentada no lugar onde o procedimento tenha sido instaurado ou remetida através de correio: pode apresentar testemunhas, juntar documentos e/ou requerer quaisquer diligências. A falta de resposta vale como efetiva audiência;

34. O instrutor pode recusar fundamentadamente as diligências requeridas pelo trabalhador – despacho de recusa; pode igualmente recusar a inquirição das testemunhas indicadas;

35. O instrutor pode inquirir as testemunhas (até ao máximo de 3 por cada facto) nos termos do artigo 218.º, n.º 2 da LTFP, e notifica o trabalhador das diligências de inquirição (artigo 111.º Código de Processo Penal);

36. O instrutor reúne os demais elementos de prova oferecidos pelo trabalhador – prazo de 20 dias;

FASE DE DECISÃO

37. O instrutor, em 5 dias, elabora o relatório final, que deve ser completo e conciso e do qual conste a existência material das faltas (se aplicável), sua qualificação e gravidade, as importâncias que haja a repor e o seu destino (se aplicável) e a sanção disciplinar a aplicar;

38. Os autos do processo disciplinar com o relatório final do instrutor são remetidos à entidade competente para a decisão, no prazo de 24 horas;

NOTA:

- Se o relatório final propõe a aplicação de despedimento, demissão ou cessação da comissão de serviço é, exceto se o trabalhador a ela se tenha oposto por escrito na fase da instrução, entregue cópia integral à comissão de trabalhadores; e, no caso de o trabalhador ser sindicalizado, entrega-se cópia à respetiva associação sindical, que pode, em 5 dias, juntar parecer fundamentado.

39. O Diretor Regional da Educação e Administração Educativa pode ser competente para a decisão;

40. Se o Diretor Regional da Educação e Administração Educativa é competente para decidir, pode ou não concordar com as conclusões do relatório final;

41. O Diretor Regional da Educação e Administração Educativa pode ordenar novas diligências, fixando prazo para a realização das mesmas;

42. Em ambos os casos, no prazo de 30 dias a contar da receção do processo, pode pedir parecer ao superior hierárquico do trabalhador, a emitir no prazo de 10 dias. A violação destes prazos implica a caducidade do direito de aplicar a sanção;

43. O Diretor Regional da Educação e Administração Educativa analisa o processo e pode concordar ou não com o relatório final após nova produção de diligências por si ordenadas;

44. Se concorda ou não com o relatório final, fundamenta a sua decisão, sendo que não pode invocar factos que não constem da acusação, nem que não sejam referidos na resposta do trabalhador, exceto quando diminuam ou atenuem a responsabilidade disciplinar do trabalhador;

NOTA:

- O prazo máximo para a decisão é de 30 dias, a contar da data da receção do relatório final, se com este concordar, ou do termo do prazo que marcou para requerer novas diligências, ou do termo do prazo fixado para emissão de parecer ao superior hierárquico do trabalhador.

45. A decisão é notificada ao trabalhador, nos mesmos termos da notificação da acusação – ponto 29;

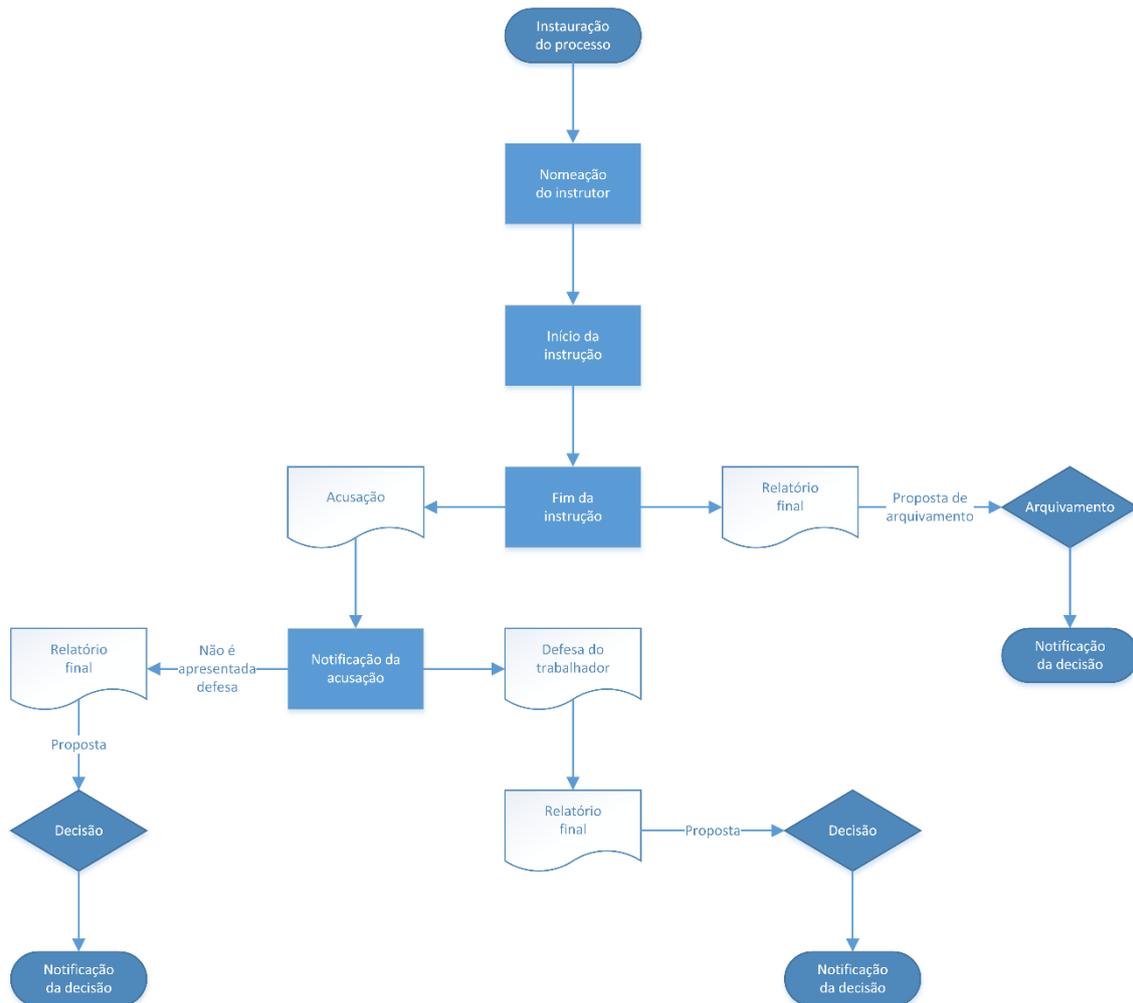
46. A decisão produz efeitos no dia seguinte ao da notificação ou, no caso de publicação em jornal oficial, 15 dias após a publicação do aviso;

NOTA:

- Quando resulte maior inconveniente para o serviço, no caso da aplicação de sanção de suspensão ou cessação de funções, o Diretor Regional da Educação e Administração Educativa pode prorrogar o prazo da notificação ao trabalhador no prazo máximo de 30 dias.

47. Deverá comunicar-se à unidade orgânica para efeitos de conformação da remuneração ou, no caso de aplicação da sanção de multa, para verificação do seu cumprimento.

FLUXOGRAMA



PROCEDIMENTO 3: PROVEDORIA

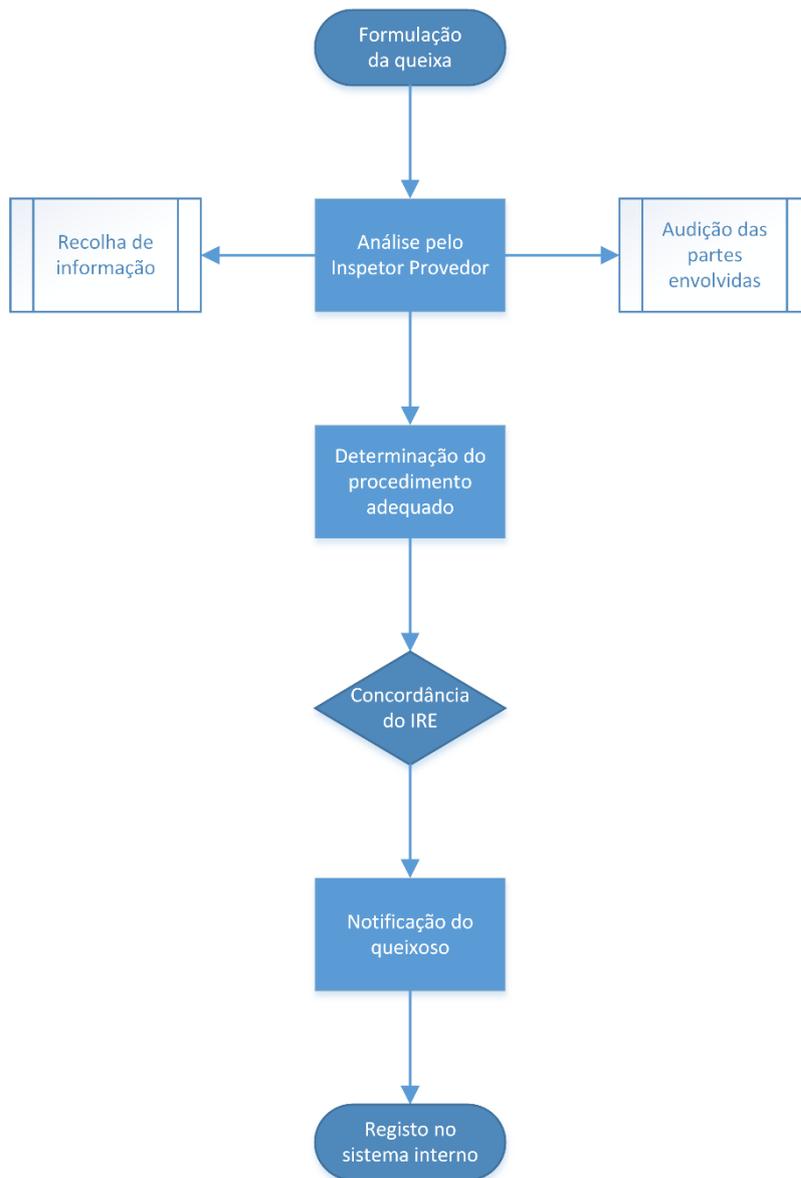
OBJETIVO E ÂMBITO

A provedoria da IRE visa a salvaguarda, a defesa e a promoção dos direitos e interesses legítimos dos cidadãos e a equidade e justiça do Sistema Educativo Regional. Traduz-se na análise e tratamento de queixas dos utentes e agentes do Sistema Educativo, podendo evoluir para uma intervenção inspetiva ou procedimento disciplinar, sob a forma de inquérito ou de processo disciplinar.

PROCEDIMENTOS

1. As queixas podem ser apresentadas por contacto telefónico, carta ou correio eletrónico (ire@azores.gov.pt) e presencialmente. Antes de formularem a queixa à IRE, os utentes e agentes do sistema educativo devem, sempre que possível, expor essa situação aos órgãos competentes das unidades orgânicas ou do organismo/serviço.
2. A ação de provedoria é exercida pelos inspetores responsáveis pelo atendimento de provedoria nas instalações de Angra do Heroísmo e de Ponta Delgada, aos quais cabe apreciar as queixas apresentadas pelos utentes e agentes do sistema educativo.
3. Após delimitação do objeto da queixa, cabe ao provedor, de forma rápida e expedita, definir o procedimento considerado mais adequado ao respetivo tratamento, designadamente solicitando esclarecimentos às entidades visadas, ouvindo as partes envolvidas ou, ainda, prestando diretamente ao queixoso as informações necessárias ao cabal esclarecimento da situação.
4. Anote-se que os presidentes dos conselhos executivos das unidades orgânicas da Região têm poder disciplinar sobre pessoal docente, não docente e alunos. Por sua vez, o Diretor Regional da Educação e Administração Educativa tem poder disciplinar sobre os órgãos de administração e gestão das unidades orgânicas.
5. Porém, quando, em resultado de uma intervenção inspetiva, se conclui pela existência de ilícitos disciplinares, a Inspectora Regional da Educação tem competência para instaurar o correspondente procedimento disciplinar.

FLUXOGRAMA



PROCEDIMENTO 4: ELABORAÇÃO DE INFORMAÇÃO/PARECER, OFÍCIO/NOTIFICAÇÃO

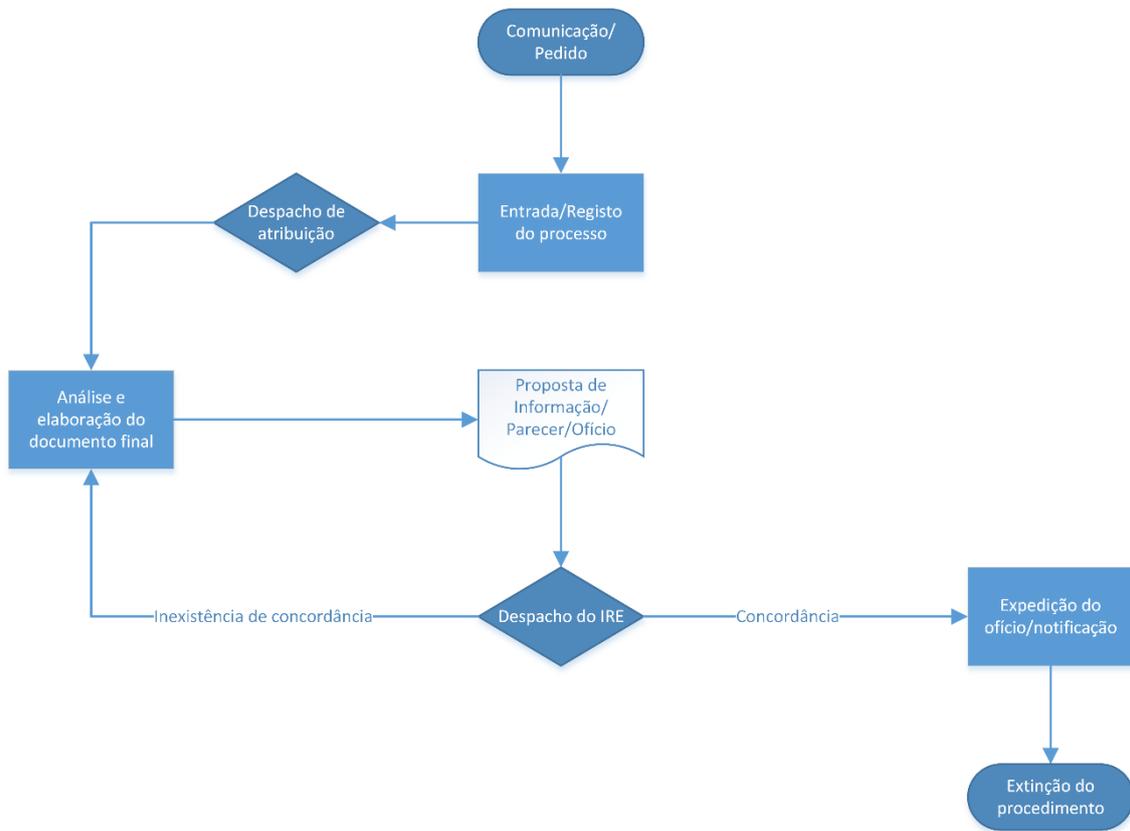
OBJETIVO E ÂMBITO

Definir as regras relativas à elaboração e circuito de informação/parecer sobre questões da competência da Inspeção Regional da Educação.

PROCEDIMENTOS

1. A IRE recebe comunicação/pedido sobre matéria da sua competência;
2. A Secção Administrativa procede à abertura de processo ou à integração do documento em processo já existente e envia à Inspetora Regional;
3. A Inspetora Regional verifica e atribui/despacha o processo para o inspetor;
4. O inspetor efetua a análise e elabora a competente proposta de informação/parecer/ofício/notificação acerca da matéria e envia à Inspetora Regional;
5. A Inspetora Regional analisa a proposta de informação/parecer/ofício/notificação;
6. Existe concordância da Inspetora Regional?
7. Se não, volta ao ponto 4 para eventual reapreciação e reformulação da proposta de informação/parecer/ofício/notificação;
8. Se sim, no caso de se tratar de ofício/notificação encaminha à Secção Administrativa para proceder à expedição pela via mais expedita (e-mail/correio postal);
9. A Secção Administrativa faz a expedição;
10. O procedimento é terminado.

FLUXOGRAMA



PROCEDIMENTO 5: ATENDIMENTO PRESENCIAL E TELEFÓNICO

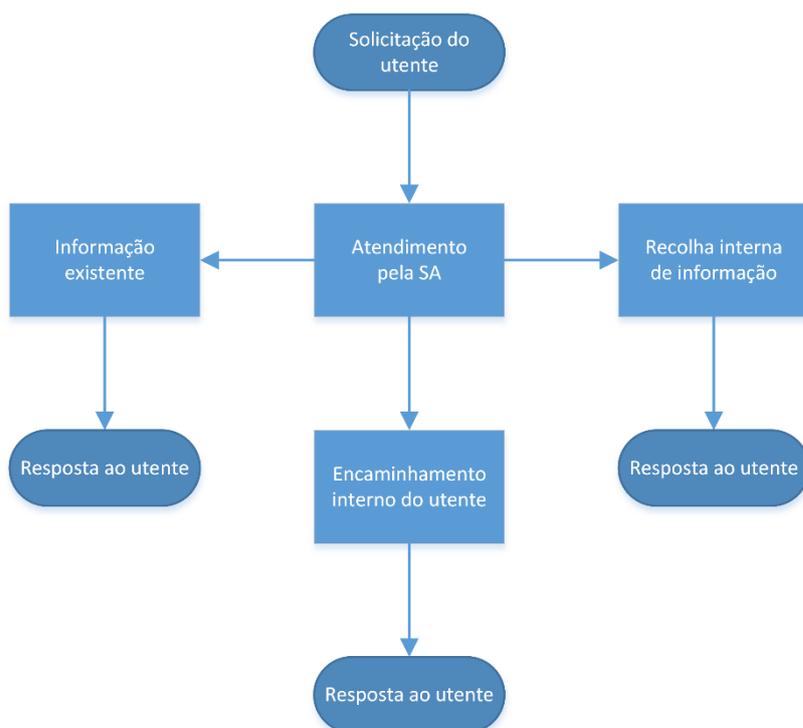
OBJETIVO E ÂMBITO

A IRE tem a seu cargo o atendimento presencial e telefónico do utente, procedendo ao reencaminhamento de chamadas ou oferecendo resposta a pedidos de informações.

PROCEDIMENTOS

1. A Secção Administrativa (SA) atende o utente, que solicita determinada informação, nas instalações da IRE ou telefonicamente;
2. A SA possui a informação solicitada?
3. Se a SA possuir a informação solicitada dá resposta imediata ao utente;
4. Se a SA não possuir os elementos para prestar essa informação, recolhe a mesma junto do serviço inspetivo e transmite-a ao utente, transfere a chamada ou encaminha o utente para a Inspetora Regional ou para um inspetor competente.

FLUXOGRAMA



PROCEDIMENTO 6: ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS INDIVIDUAIS DOS TRABALHADORES

OBJETIVO E ÂMBITO

Estabelecer orientações relativamente aos procedimentos a adotar na organização e no acesso aos processos individuais dos trabalhadores.

PROCEDIMENTOS

DOCUMENTOS QUE DEVEM CONSTAR DOS PROCESSOS INDIVIDUAIS DOS TRABALHADORES

1. Cada trabalhador da IRE tem um processo individual composto, designadamente, pelos seguintes elementos:

- Contrato de trabalho/despacho de nomeação e respetivos aditamentos ou alterações;
- Ficha de dados biográficos, cópia dos elementos de identificação e outros dados do trabalhador, nomeadamente os respeitantes ao seu agregado familiar;
- Informação relativa ao controle de assiduidade e férias;
- Registo disciplinar;
- Documentos respeitantes à avaliação de desempenho;
- Outros documentos que façam parte de processos que respeitem ao trabalhador.

2. Os trabalhadores podem consultar o seu processo individual e, ou, obter cópias do mesmo durante as horas de expediente, mediante solicitação antecipada à Secção Administrativa.

FORMA DE ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS

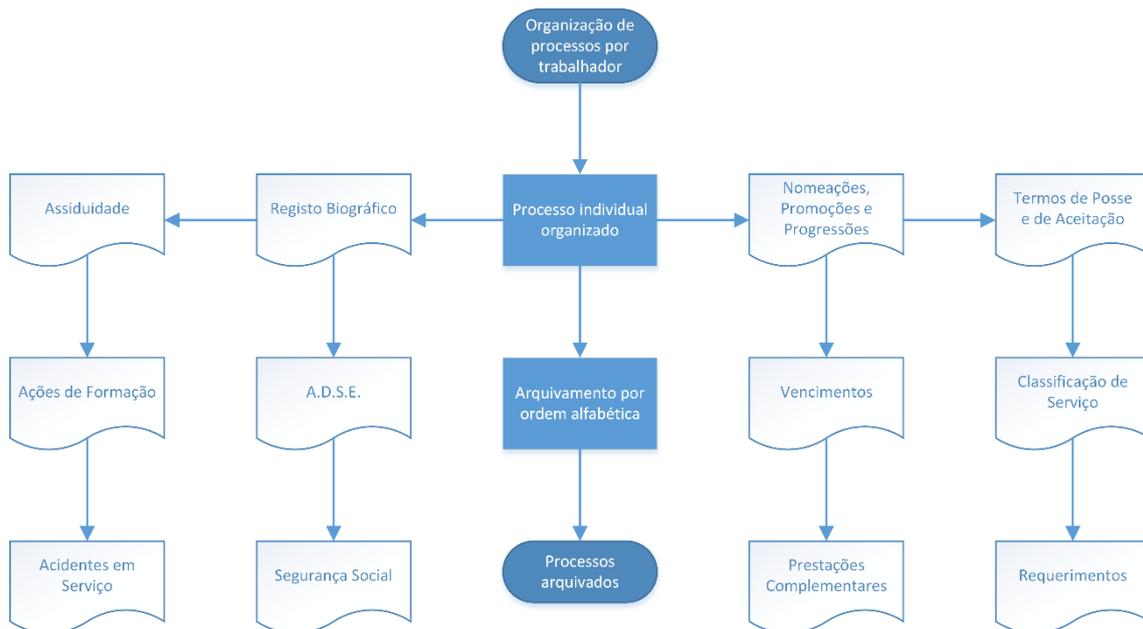
1. Os processos individuais deverão conter um índice e ser tratados de acordo com a seguinte estrutura, organizada com separadores, dentro dos quais serão arquivados os documentos correspondentes:

- 1) Registo biográfico e ficha pessoal;

-
- 2) Assiduidade:
 - a) Atestados;
 - b) Faltas;
 - c) Férias;
 - d) Atividade sindical;
 - e) Outras faltas;
 - f) Lista de antiguidade.
 - 3) Nomeações, promoções e progressões;
 - 4) Termos de posse e termos de aceitação;
 - 5) A.D.S.E;
 - 6) Segurança Social;
 - 7) Prestações complementares;
 - 8) Vencimentos;
 - 9) Ações de formação;
 - 10) Requerimentos;
 - 11) Acidentes em serviço;
 - 12) Classificação de serviço.

2. Os processos individuais deverão ser organizados de forma alfabética e arquivados em local próprio.

FLUXOGRAMA



PROCEDIMENTO 7: GESTÃO DE CORRESPONDÊNCIA E DE DOCUMENTAÇÃO

OBJETIVO E ÂMBITO

Descrever os processos relativos à entrada e saída de correio e expediente na IRE e fixar as respectivas normas e procedimentos.

As tarefas de recolha, distribuição e tratamento atempado da documentação, têm como objetivo, facilitar e agilizar os procedimentos intrínsecos às boas práticas de circulação de informação na IRE, visando a qualidade e a excelência.

PROCEDIMENTOS

Compete à Secção Administrativa receber e expedir a correspondência da IRE, efetuando as seguintes atividades:

1. Separar diariamente o correio;
2. Registrar as entradas de correspondência no SGC (quando disponível) /programa de entrada de correspondência;
3. Digitalizar os documentos e inserir os mesmos no SGC (quando disponível);
4. Classificar os documentos obedecendo ao plano de classificação documental da IRE;
5. Encaminhar os documentos através do fluxo estabelecido;
6. Promover a entrega da correspondência em papel;
7. Registrar as saídas de correspondência;
8. Preencher os impressos dos CTT para correspondência registada;
9. Protocolar saídas de correspondência;
10. Assinar protocolos de correspondência recebida;
11. Entregar correspondência em mão no exterior.

O serviço de expediente está estruturado em duas áreas:

- Gestão da correspondência e volumes
- Gestão de documentos

GESTÃO DA CORRESPONDÊNCIA E VOLUMES

As tarefas do correio são efetuadas na Secção Administrativa. O correio compreende três operações:

- RECEÇÃO DA CORRESPONDÊNCIA

O correio entregue no edifício da IRE divide-se em cinco tipologias:

- Correio CTT via postal;
- Correio CTT via postal registado;
- Correio por protocolo;
- Correio entregue em mão;
- Correio entregue em mão com pedido de recibo/comprovativo.

- SEPARAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DA CORRESPONDÊNCIA

O correio recebido na IRE é separado por destinatários e registado no SGC (quando disponível) /programa de entrada de correspondência;

1. A correspondência que tem como destinatário a Inspetora Regional da Educação, sem mais indicações, é aberta, registada e encaminhada para o próprio;
2. A correspondência da IRE é aberta, registada e encaminhada para a respetiva área, conforme o assunto a que disser respeito e as atribuições de cada uma dessas áreas;
3. A correspondência com destino à área do procedimento disciplinar é entregue aos respetivos inspetores e posteriormente registada;
4. A correspondência em nome pessoal, apenas com o endereço da IRE, é entregue em envelope fechado ao destinatário.

- SAÍDA DO CORREIO

1. A correspondência a expedir deverá ser entregue todos os dias até às 17:00 horas, na Secção Administrativa, caso necessário com a indicação de correio azul, registado/com aviso de receção;

2. A Secção Administrativa regista as saídas, digitaliza os documentos e preenche os impressos dos CTT, sempre que necessário.

GESTÃO DE DOCUMENTOS

- REGISTO DA CORRESPONDÊNCIA NO SGC (quando disponível) /PROGRAMA DE ENTRADA DE CORRESPONDÊNCIA

Todos os documentos da IRE são registados. O registo consiste no preenchimento dos campos do SGC, alguns de preenchimento automático, com a informação intelectual dos documentos, nomeadamente:

- Título;
- Identificador;
- Produtor;
- Assunto;
- Descrição;
- Data;
- Formato;
- Destinatário.

- REGISTO DO CORREIO ELETRÓNICO NO SGC (quando disponível) /PROGRAMA DE ENTRADA DE CORRESPONDÊNCIA

Todos os trabalhadores da IRE que recebam correio eletrónico, que seja considerado como documento do serviço inspetivo, são responsáveis pela promoção do seu registo junto da Secção Administrativa.

- CRIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Podem ser criadas as seguintes tipologias:

- Ata;
- Ordem de Serviço;
- Despacho;
- Ofício;
- Informação/Parecer;
- Relatório.

- CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

1. Todos os documentos são classificados. A classificação consiste na atribuição de um código que corresponde à sua função. A classificação tem por base o plano de classificação documental da IRE;

2. Após a classificação, o documento é numerado pelo sistema e guardado, podendo ser arquivado e passando a estar disponível para consulta.

- DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

1. Os documentos recebidos em suporte papel, independentemente do seu formato, devem ser digitalizados (frente e verso) e associados ao registo correspondente;

2. Os processos respeitantes a procedimentos concursais devem ser digitalizados na íntegra.

- CIRCULAÇÃO INTERNA DE DOCUMENTOS

1. A circulação dos documentos é feita em suporte eletrónico (desmaterializada) ou em papel;

2. A circulação dos documentos em suporte papel, quando exista, deverá ser acompanhada dos respetivos reencaminhamentos em suporte digital;

3. Os documentos despachados em formato papel devem ser posteriormente digitalizados e agregados no SGC, no processo a que dizem respeito;

4. O expediente urgente deverá ser entregue de imediato.

- ASSINATURA DIGITAL DOS DOCUMENTOS

1. Os documentos eletrônicos devem ser assinados através do SGC (quando disponível).
2. São permitidas assinaturas com a utilização de qualquer certificado reconhecido pelo sistema operativo *Windows*, nomeadamente o cartão do cidadão.

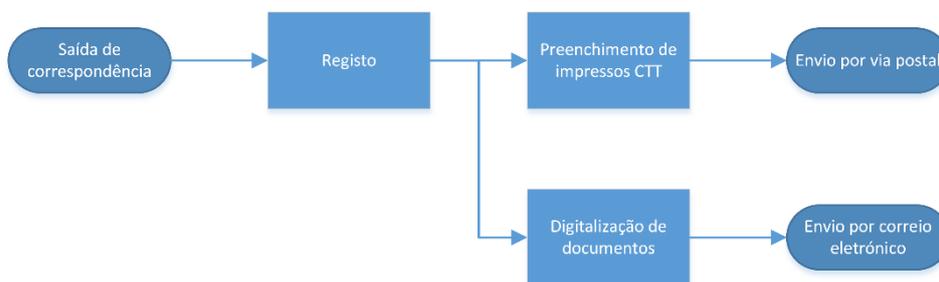
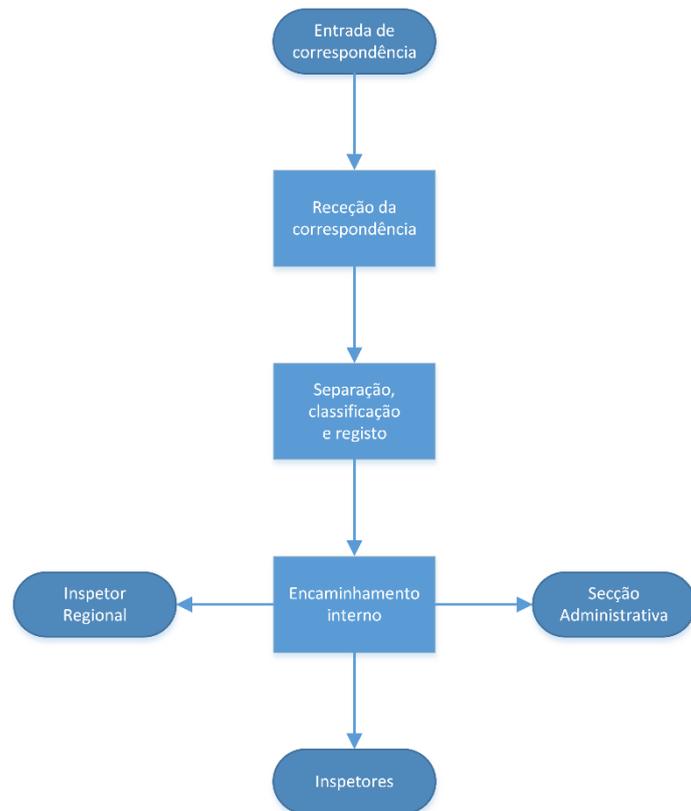
- ACESSO AOS DOCUMENTOS

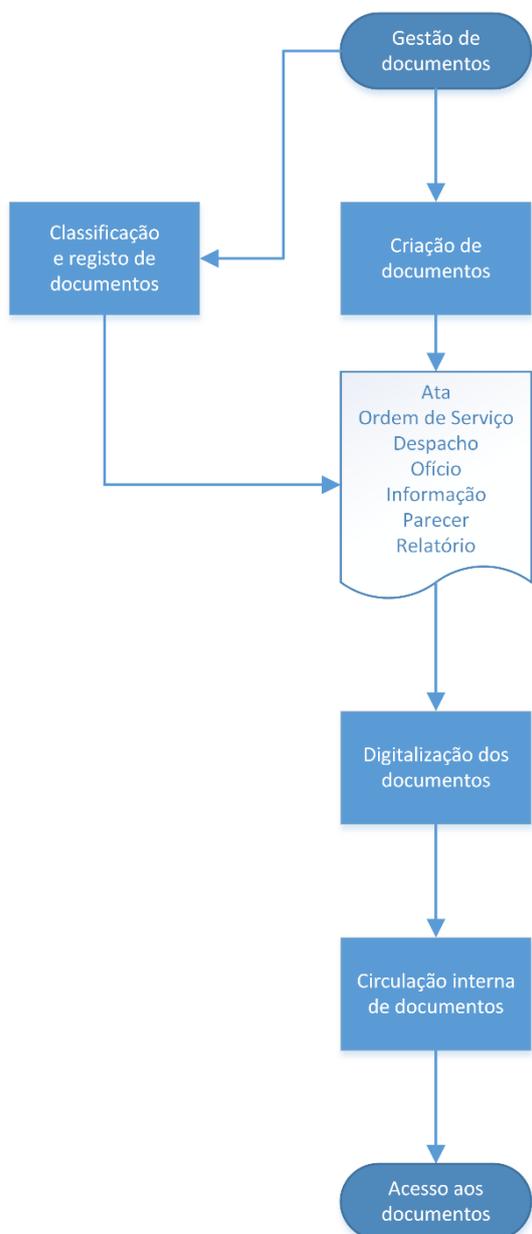
Todos os colaboradores da IRE têm acesso aos documentos e respetivos registos, dependendo do perfil definido para cada um e do respetivo mapeamento das ações funcionais necessárias ao exercício das suas atividades.

- CIRCULAÇÃO INTERNA DE DOCUMENTOS CLASSIFICADOS

1. A correspondência cujo envelope contém a identificação de confidencial não é aberta. É registado apenas o remetente e o destinatário indicados no subscrito;
2. Todos os documentos com a indicação de confidencial não são digitalizados;
3. O arquivo dos documentos confidenciais é efetuado em local próprio.

FLUXOGRAMAS





PROCEDIMENTO 8: ATRIBUIÇÃO DE ABONOS POR DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO: AJUDAS DE CUSTO E TRANSPORTES

OBJETIVO E ÂMBITO

Estabelecer na IRE os procedimentos e as responsabilidades associadas ao processo de pedido, autorização, processamento e pagamento de abonos por deslocações em serviço, dos trabalhadores em funções públicas.

ENQUADRAMENTO

CONCEITO

“Ajuda de custo” é um montante pecuniário que é devido aos trabalhadores que exercem funções públicas, quando deslocados do seu domicílio necessário, em território nacional e ao ou no estrangeiro, por motivo de serviço público.

CONDIÇÕES E DIREITO AO ABONO

- Deslocações diárias: as que se realizam num período não superior a 24 horas, devendo a distância ser superior a 20 km do local onde o trabalhador exerce funções;
- Deslocações por dias sucessivos: as que se realizam por períodos superiores a 24 horas, devendo a distância ser superior a 50 km.

No caso de o trabalhador não dispor de transporte que lhe permita almoçar no seu domicílio ou nos refeitórios dos serviços sociais a que tenha direito, pode ser concedido um abono para despesa de almoço de uma importância equivalente a 25% da ajuda de custo diária nas deslocações até 20 km.

As percentagens fixadas para as deslocações por dias sucessivos são as seguintes:

DESLOCAÇÕES POR DIAS SUCESSIVOS		
DIA DE PARTIDA	Até às 13:00	100%
	Depois das 13:00 e até às 21:00	75%
	Depois das 21:00	50%
DIA DE REGRESSO	Até às 13:00	0%
	Depois das 13:00 e até às 20:00	25%
	Depois das 20:00	50%
RESTANTES DIAS		100%

FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICAÇÃO PARA O PROCESSAMENTO

A IRE deverá fundamentar:

- A natureza e as razões da deslocação de cada um dos trabalhadores;
- O tipo de despesas abrangidas em cada uma das ajudas de custo atribuídas.

O processamento de ajudas de custo deverá ser devidamente justificado, mediante a preparação de documentos internos de suporte dos abonos atribuídos a cada trabalhador. É essencial a existência de documentação adequada de suporte aos montantes pagos pela IRE.

PAGAMENTO DE DESLOCAÇÕES

Os valores das ajudas de custo diárias são fixados por Portaria, devendo ser sempre consideradas as atualizações/alterações anualmente introduzidas em sede de Orçamento de Estado.

Os valores atualmente vigentes são os constantes do seguinte quadro:

AJUDAS DE CUSTO NO TERRITÓRIO NACIONAL				
	100%	75%	50%	25%
Com vencimento superior ao valor do nível 18	65,89 €	49,41 €	32,95 €	16,47 €
Com vencimento que se situa entre os níveis 9 e 18	53,60 €	40,20 €	26,80 €	13,40 €
Outros (vencimento < nível 9)	49,20 €	36,90 €	24,60 €	12,83 €

AJUDAS DE CUSTO NO ESTRANGEIRO	
Com vencimento superior ao valor do nível 18	156,35 €
Com vencimento que se situam entre os níveis 9 e 18	138,11 €
Outros (vencimento < nível 9)	117,48 €

Se a deslocação do trabalhador implicar o pagamento de alojamento, ao abono de ajudas de custo é efetuada a dedução de 50% nas percentagens da ajuda de custo diária.

PAGAMENTO DE SUBSÍDIO DE TRANSPORTE

Os trabalhadores que exercem funções públicas, quando deslocados do seu domicílio necessário – localidade onde o trabalhador presta serviço nos termos de nomeação ou do contrato de trabalho em funções públicas celebrado - por motivo de serviço público, têm direito ao abono de subsídio de transporte.

DESLOCAÇÃO EM VIATURA PRÓPRIA

A autorização para deslocação em viatura própria tem que ser prévia, podendo ser autorizada a título excecional e em situações de comprovado interesse público. A justificação da autorização de utilização de viatura própria, deve ser indicada na ordem de serviço.

Os montantes do subsídio de transporte em vigor são os da tabela:

- Transporte em automóvel próprio - 0,40 € por quilómetro;
- Transporte em veículos adstritos a carreiras de serviço público - 0,12 € por quilómetro;
- Transporte em automóvel de aluguer - Um trabalhador - 0,38 € por quilómetro;
- Transporte em automóvel de aluguer - Trabalhadores transportados em comum:
 - Dois trabalhadores - 0,16 € cada um, por quilómetro;
 - Três ou mais trabalhadores - 0,12 € cada um, por quilómetro.

COMPETÊNCIA PARA AUTORIZAR A DESLOCAÇÃO E PAGAMENTO DA RESPETIVA DESPESA

Compete à Inspetora Regional, no âmbito da gestão do serviço, praticar todos os atos necessários ao normal funcionamento dos serviços, nomeadamente no âmbito da gestão dos recursos humanos e financeiros, e designadamente a autorização para as deslocações dos trabalhadores.

PROCEDIMENTOS

AUTORIZAÇÃO PARA A DESLOCAÇÃO

Verificada a necessidade de deslocação, deve:

- Ser elaborada ordem de serviço pela Inspetora Regional indicando a natureza e as razões da deslocação do(s) trabalhador(es), o período da deslocação, o tipo de despesas abrangidas;
- Depois da emissão da ordem de serviço, a mesma é enviada para a Secção Administrativa para que seja efetuado o cabimento da despesa.

ADIANTAMENTO DE AJUDAS DE CUSTO

1. Face à necessidade de suportar as despesas decorrentes da deslocação, o trabalhador pode solicitar o adiantamento do abono de ajuda de custo.

2. Para o efeito, o trabalhador deve:

- Fazer chegar à Secção Administrativa o formulário da IRE com o quadro relativo ao pedido de adiantamento devidamente preenchido;
- A SA verifica a conformidade legal da proposta e procede à respetiva tramitação e pagamento.

3. Os montantes recebidos a título de adiantamento são igualmente discriminados no Boletim Itinerário.

JUSTIFICAÇÃO DA DESPESA

1. O documento justificativo de deslocações e que confere suporte legal ao abono das ajudas de custo e transporte é o Boletim Itinerário.

2. Este documento constitui um mapa demonstrativo das despesas para reembolso dos custos das deslocações em serviço público, sendo o referido reembolso, com a natureza de abono, limitado ao montante máximo diário (de acordo com os valores aprovados) determinado por Portaria. A esse montante, deve ser deduzido o subsídio de refeição, nos dias em que houve lugar à sua inclusão no processamento de vencimentos.

REGIME DE PREENCHIMENTO DO BOLETIM ITINERÁRIO

1. O Boletim Itinerário é preenchido no final de cada mês e só em situações excecionais se poderá aceitar mais do que um Boletim Itinerário referente ao mesmo mês;

2. A identificação do trabalhador em funções públicas que requer a ajuda de custo, assim como a assinatura de quem autoriza a despesa, devem estar de acordo com o estabelecido no Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril ou seja: "A identificação faz-se mediante assinatura e indicação do nome e cargo, exarados por forma adequada ao efeito";

3. O Boletim Itinerário deve ser integralmente preenchido e devidamente assinado;

4. Não podem ser omissos, entre outros, os dados relativos à categoria e residência oficial do trabalhador, uma vez que esta informação é fundamental para se proceder ao cálculo do reembolso;

5. Os comprovativos das despesas mencionadas no Boletim Itinerário devem acompanhar o mesmo, exceto quando no Boletim seja pedido o reembolso pelo uso de viatura própria. Neste caso, o recurso a este meio de transporte será sempre mencionado no Boletim Itinerário;

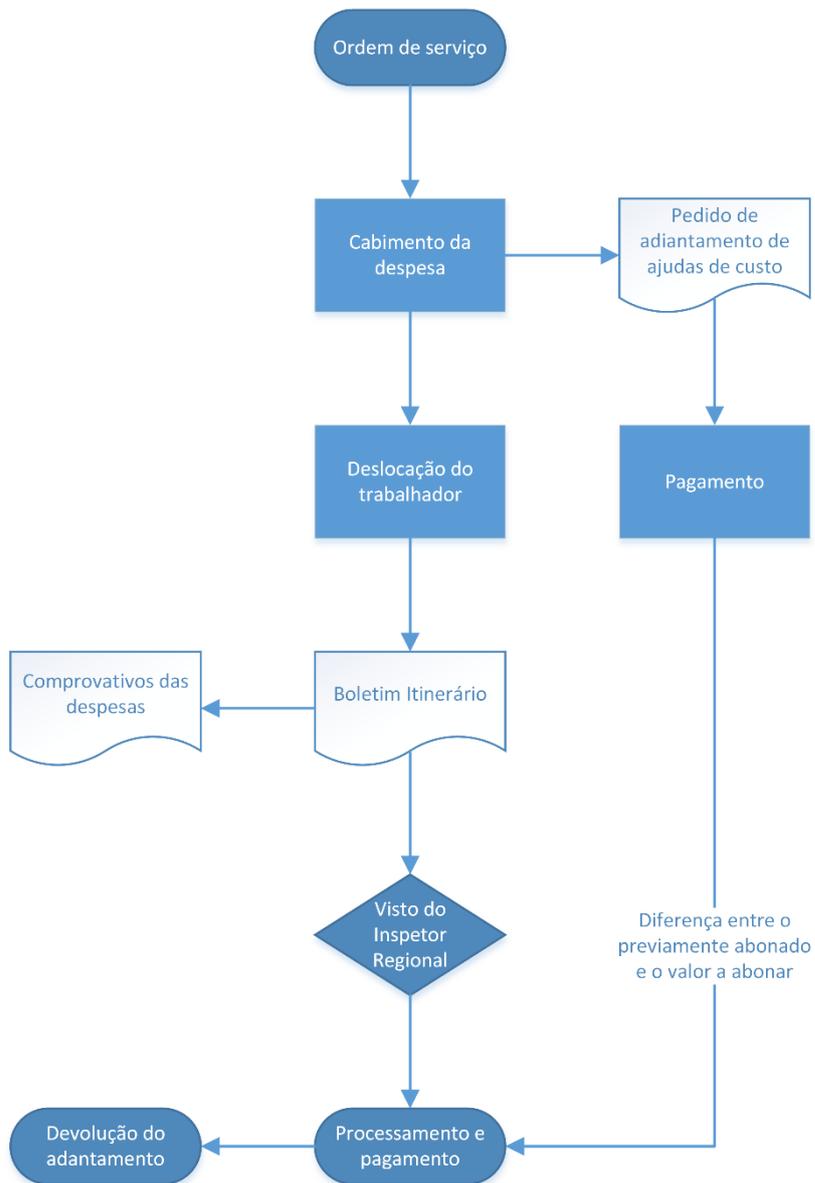
6. As faturas/recibos originais que acompanham o Boletim Itinerário devem cumprir os requisitos legalmente exigidos aos documentos de suporte às despesas conforme estabelecido nos artigos 28.º a 35.º do código do IVA e a não apresentação da documentação justificativa das despesas efetuadas pode inviabilizar a autorização do pagamento.

7. O Boletim Itinerário, que confirma a deslocação, devidamente preenchido, sem rasuras, e visado pelo Inspetor Regional, é objeto de conferência pela SA a fim de assegurar a sua conformidade com a ordem de serviço prévia.

PROCESSAMENTO E PAGAMENTO DA DESPESA

1. O processamento dos abonos devidos aos trabalhadores decorrentes de deslocamentos em serviço é efetuado pelo SIGRHARA, mediante entrega mensal (até ao final de cada mês), de forma a garantir o pagamento do abono nos dois meses seguintes ao da deslocação constante do Boletim Itinerário.
2. No caso de ter havido adiantamento do valor do abono da ajuda de custo, a SA confirma o valor pago a título de adiantamento, para que seja processado ao trabalhador apenas o valor da diferença entre o montante a abonar e o montante previamente abonado.
3. Caso o valor do adiantamento tenha sido superior ao valor da ajuda de custo a abonar, a SA emite as guias de reposição, notificando o trabalhador para proceder à devolução do montante total.

FLUXOGRAMA



PROCEDIMENTO 9: FALTAS

OBJETIVO E ÂMBITO

Dar orientações e estabelecer procedimentos relacionados com as faltas, bem como normalizar os procedimentos relacionados com a sua justificação e responsabilidades dos trabalhadores da IRE.

ENQUADRAMENTO

CONCEITO

Considera-se falta a ausência de trabalhador do local em que devia desempenhar a atividade durante o período normal de trabalho diário.

Em caso de ausência do trabalhador por períodos inferiores ao período normal de trabalho diário, os respetivos tempos são adicionados para determinação da falta.

As faltas podem ser consideradas justificadas e injustificadas.

TIPOS DE FALTAS

- FALTAS JUSTIFICADAS

São consideradas faltas justificadas:

- a) As que ocorrerem, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;
- b) Motivadas por falecimento do cônjuge, parentes ou afins:
 - Até vinte dias consecutivos - por falecimento de cônjuge não separado de pessoas e bens ou equiparado, filho ou enteado;
 - Até cinco dias consecutivos, por falecimento de parente ou afim no 1.º grau na linha reta não incluídos na alínea anterior;
 - Até dois dias consecutivos, por falecimento de outro parente ou afim na linha reta ou no 2.º grau da linha colateral.
 - Aplica-se os vinte dias consecutivos em caso de falecimento de pessoa que viva em união de facto ou economia comum com o trabalhador, nos termos previstos em legislação específica.
- c) Motivadas pela prestação de provas em estabelecimentos de ensino;

d) Motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto não imputável ao trabalhador, nomeadamente:

- Por observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida;
- Doença;
- Acidente;
- Cumprimento de obrigação legal.

e) Motivadas pela prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, a neto ou a membro do agregado familiar do trabalhador;

f) Motivadas pelo acompanhamento de grávida que se desloque a unidade hospitalar localizada fora da ilha de residência para realização de parto;

g) Motivadas por deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo da situação educativa deste, pelo tempo estritamente necessário, até quatro horas por trimestre, por cada um;

h) A motivadas por luto gestacional;

i) Faltas de trabalhador eleito para estrutura de representação coletiva dos trabalhadores;

j) Faltas por candidato a cargo público, nos termos da correspondente lei eleitoral;

k) Motivadas pela necessidade de tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico, que não possam efetuar-se fora do período normal de trabalho e só pelo tempo estritamente necessário - extensivo à assistência ao cônjuge ou equiparado, ascendentes, descendentes, adotando, adotados e enteados, menores ou deficientes, quando comprovadamente o trabalhador seja a pessoa mais adequada para o fazer;

l) Motivadas por isolamento profilático;

m) Faltas dadas para doação de sangue e socorrismo;

n) Motivadas pela necessidade de submissão a métodos de seleção em procedimento concursal;

o) Faltas dadas por conta do período de férias;

p) Faltas que por lei sejam como tal consideradas.

TIPOLOGIA DE FALTAS JUSTIFICADAS E SEUS EFEITOS

As faltas justificadas têm os seguintes efeitos:

TIPOLOGIA DE FALTA	JUSTIFICAÇÃO	EFEITOS A NÍVEL LABORAL
Casamento	Cópia do assento de casamento.	Não perde remuneração, mas implica a perda do subsídio de refeição.
Falecimento de familiares	Declaração da funerária ou certidão de óbito.	Não perde remuneração, mas implica a perda do subsídio de refeição.
Prestação de provas em estabelecimento de ensino	Calendário das provas emitida pelo estabelecimento de ensino.	Não perde remuneração, mas implica perda do subsídio de refeição.
Por motivos não imputáveis - Doença - Prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida - Acidente - Cumprimento de obrigação legal	Prescrição médica. Boletim de acompanhamento médico. Comprovativo de presença passada por autoridade judicial, policial ou militar.	Não perde remuneração e não implica perda do subsídio de refeição.
Pela necessidade de prestação de assistência inadiável e imprescindível a membros do agregado familiar - Cônjuge e filhos - Parente ou afim na linha reta ascendente (avós e bisavós) ou do 2.º grau da linha colateral (irmãos ou cunhados) que vivam em economia comum com o trabalhador - Neto que viva em comunhão de mesa e habitação com o trabalhador	Certificado de incapacidade temporária para assistência a membro do agregado familiar. O empregador público pode exigir justificação designadamente, prova do caráter inadiável e imprescindível da assistência, declaração de que o outro progenitor tem atividade profissional e não falta pelo mesmo motivo ou está impossibilitado de prestar assistência (no caso de assistência a filhos) ou de que os outros membros do agregado, caso exerçam atividade profissional, não faltaram pelo mesmo motivo ou estão impossibilitados de prestar assistência (no caso de assistência a outros membros do agregado familiar) e declaração comprovativa do estabelecimento hospitalar em caso de internamento. Na assistência a neto que viva em comunhão de mesa e habitação com o trabalhador, este deve informar o empregador público com a antecedência de 5 dias, declarando que o neto vive consigo em comunhão de mesa e habitação, o neto é filho de adolescente com idade inferior a 16 anos, o cônjuge do trabalhador exerce atividade profissional ou se encontra física ou psiquicamente	Perde remuneração e subsídio de refeição.

	<p>impossibilitado de cuidar do neto ou não vive em comunhão de mesa e habitação com este.</p> <p>Na assistência a neto em substituição dos progenitores, em caso de doença ou acidente, o trabalhador informa o empregador público com a antecedência de 5 dias ou, sendo imprevisível, logo que possível, declarando o carácter inadiável e imprescindível da assistência e que os progenitores são trabalhadores e que não faltam pelo mesmo motivo ou estão impossibilitados de prestar a assistência e que nenhum outro familiar do mesmo grau falta pelo mesmo motivo.</p>	
Deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor	Declaração do estabelecimento de ensino.	Não perde remuneração e não implica a perda do subsídio de refeição.
Trabalhador eleito para estrutura de representação coletiva dos trabalhadores	Declaração do sindicato.	Não perde remuneração e não implica a perda do subsídio de refeição.
Dadas pelos candidatos a eleições para cargos públicos, durante o período legal da respetiva campanha eleitoral	Documento comprovativo.	Não perde remuneração e não implica a perda do subsídio de refeição.
Consultas médicas, tratamento ambulatorio e exames complementares de diagnóstico	Declaração do Hospital, Centro de Saúde, etc.	Não perde remuneração e não implica perda do subsídio refeição.
Isolamento profilático	Declaração emitida por autoridade sanitária competente.	Não perde remuneração e não implica a perda do subsídio refeição.
Doação de sangue e socorrismo	Declaração passada por entidade competente para o efeito.	Não perde remuneração e não implica a perda do subsídio de refeição.
Submissão a métodos de seleção em procedimento concursal	Declaração emitida pelo organismo responsável pelo procedimento concursal.	Não perde remuneração e não implica a perda do subsídio de refeição.
Por conta do período de férias	Pedido efetuado via plataforma de assiduidade ou através de formulário.	Não perde remuneração, mas implica a perda do subsídio de refeição.
As que por lei sejam como tal consideradas	Através de requerimento efetuado pelo trabalhador (ex.: equiparação a bolseiro).	Perde remuneração e subsídio de refeição quando as faltas excedam 30 dias por ano.

Greve	Justificado via plataforma de assiduidade após a ausência.	Perde remuneração e subsídio de refeição
Tolerância de Ponto	Justificado via plataforma de assiduidade	Não perde remuneração e não implica a perda do subsídio de refeição.

DIAS A QUE O TRABALHADOR TEM DIREITO POR FALECIMENTO DE FAMILIAR

[Artigo 134.º, alínea b) da LTFP (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) articulado com o artigo 251.º do Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro)]

LINHA COLATERAL Afinidade	LINHA RETA		LINHA COLATERAL Parentesco	
	Afinidade	Parentesco		
4.º grau	3.º grau		4.º grau	Linhas ascendentes
Tios-avós do cônjuge Primos 0 dias	Bisavós do cônjuge 2 dias	Bisavós 2 dias	Tios-avós Primos 0 dias	
3.º grau	2.º grau		3.º grau	
Tios do cônjuge 0 dias	Avós do cônjuge 2 dias	Avós 2 dias	Tios 0 dias	
	1.º grau			
	Sogros 5 dias	Pais Padrastos 5 dias		
TRABALHADOR				
2.º grau	Cônjuge não separado de pessoas e bens ou equiparado 20 dias		2.º grau	Linhas descendentes
Cunhados 2 dias			Irmãos 2 dias	
	1.º grau			
	Enteados Genros Noras 20 dias	Filhos biológicos e adotados 20 dias		
	2.º grau			
	Filhos dos enteados 2 dias	Netos 2 dias		
3.º grau	3.º grau		3.º grau	
Sobrinhos do cônjuge 0 dias	Netos dos enteados 2 dias	Bisnetos 2 dias	Sobrinhos 0 dias	

FALTAS POR MOTIVOS NÃO IMPUTÁVEIS - DOENÇA

REGIME DE SEGURANÇA SOCIAL

Os trabalhadores com vínculo de emprego público, em qualquer das suas modalidades - contrato de trabalho em funções públicas, nomeação ou comissão de

serviço - enquadrados no regime de segurança social (RGSS), estão abrangidos, no que respeita à proteção social, pelo Decreto-Lei n.º 28/2004, de 4 de fevereiro, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 146/2005, de 26 de agosto, 302/2009, de 22 de outubro e 133/2012, de 27 de junho, tendo direito ao subsídio de doença após o período de espera (primeiros três dias de ausência ao trabalho). Estes trabalhadores estão também sujeitos à verificação da doença por iniciativa das instituições de segurança social.

As faltas por motivo de doença determinam a perda de remuneração desde que o trabalhador beneficie de um regime de segurança social de proteção na doença.

O montante do subsídio por doença é calculado pela aplicação de uma percentagem à remuneração de referência, e varia em função da duração e da natureza da doença:

PERCENTAGEM DE REMUNERAÇÃO DE REFERÊNCIA	DURAÇÃO DA DOENÇA (N.º DE DIAS)
55%	Até 30
60%	De 31 a 90
70%	De 91 a 365
75%	Mais de 365

O subsídio é atribuído a partir do 4.º dia de doença, exceto nas seguintes situações, em que é atribuído desde o 1.º dia:

- Internamento hospitalar;
- Cirurgia ambulatória;
- Tuberculose;
- Doença iniciada no período de atribuição do subsídio parental que ultrapasse esse período.

Numa sucessão de faltas por doença que ocorra durante vários dias consecutivos, os dias de descanso semanal, complementar e feriados nela intercalados são contabilizados no respetivo cômputo. Nos casos em que a validade do atestado médico abranja dia ou dias não úteis, estes não serão integrados no período de faltas por doença se, no dia imediatamente anterior ou posterior, o trabalhador não tiver faltado por este motivo. No caso de faltas por assistência a membros do agregado familiar, os dias intercalares (sábado, domingo e feriado) não são considerados como faltas.

As faltas por doença descontam na antiguidade para efeitos de carreira quando ultrapassem 30 dias seguidos ou interpolados em cada ano civil.

Nas faltas por doença é sempre descontado o subsídio de refeição.

REGIME DE PROTEÇÃO SOCIAL CONVERGENTE

Nos trabalhadores com vínculo de emprego público, em qualquer das suas modalidades (contrato de trabalho em funções públicas, nomeação ou comissão de serviço), integrados no regime de proteção social convergente, as faltas por motivo de doença até 30 dias determinam a perda da remuneração diária nos primeiros três dias e a perda de 10% da remuneração diária do 4.º ao 30.º dia. A contagem destes períodos será interrompida sempre que a prestação de trabalho seja retomada, considerando-se o 4.º dia de doença o que ocorre após três dias sucessivos de ausência por doença.

Nos casos de:

- internamento hospitalar;
- faltas por motivo de cirurgia ambulatória;
- doença por tuberculose;
- doença com início no decurso do período de atribuição do subsídio parental que ultrapasse o termo deste período.

Não há perda da remuneração nos primeiros 3 dias de doença, mas só 10% dessa remuneração, do 4.º dia (inclusive) até ao 30.º.

As faltas por motivo de doença que ultrapassem 30 dias, seguidos ou interpolados em cada ano civil, descontam na antiguidade para efeitos de carreira.

As faltas por doença dadas por trabalhadores deficientes desde que decorrentes da deficiência de que são portadores, não sofrem quaisquer descontos na remuneração e não têm quaisquer reflexos na antiguidade.

As faltas por doença implicam sempre a perda do subsídio de refeição.

PRAZO PARA ENTREGA DO DOCUMENTO COMPROVATIVO DA DOENÇA

O trabalhador que esteja impedido por motivo de doença de comparecer ao serviço deverá em o prazo de 5 dias úteis apresentar documento comprovativo da doença, bem como indicar o local onde se encontra.

Ainda assim, pode não haver lugar à injustificação de faltas se o trabalhador comprovar, por si ou por interposta pessoa, a impossibilidade de cumprimento deste prazo e, desde que os motivos invocados sejam considerados atendíveis pelo dirigente competente para o efeito, dentro dos poderes gestionários que lhe são próprios.

CONTAGEM DE FALTAS POR DOENÇA

A contagem das faltas por doença não se reporta a dias úteis.

Considera-se que, numa sucessão de faltas por doença que ocorra durante vários dias consecutivos, os dias de descanso semanal, complementar e feriados nela intercalados se integram no respetivo cômputo.

Nos casos em que a validade do documento comprovativo de doença abranja dia ou dias não úteis, estes só não são contabilizados como falta(s) por doença desde que, no dia imediatamente anterior ou posterior, o trabalhador não tenha faltado por este motivo.

ENTIDADES COMPETENTES PARA COMPROVAR AS FALTAS POR DOENÇA

As entidades competentes para emissão dos certificados de incapacidade temporária para o trabalho são:

- Os estabelecimentos hospitalares;
- Os centros de saúde;
- As instituições destinadas à prevenção ou reabilitação de toxicodependência ou alcoolismo;
- Médicos privativos dos serviços;
- Médicos de estabelecimentos públicos de saúde não integrados no Serviço Nacional de Saúde;
- Médicos ao abrigo de acordos com qualquer dos subsistemas de saúde da Administração Pública – ADSE - no âmbito da especialidade médica objeto do respetivo acordo.

VERIFICAÇÃO DOMICILIÁRIA DA DOENÇA

O dirigente competente poderá solicitar a verificação domiciliária da doença, exceto nos casos de internamento hospitalar, de doença comprovada mediante declaração

passada pelo centro de saúde, ou no caso de reabilitação de toxicodependência ou alcoolismo, de declaração passada por instituições destinadas à prevenção ou reabilitação de toxicodependentes ou alcoolismo, desde que integradas no Sistema Nacional de Saúde.

Para efeitos de verificação da situação de doença do trabalhador integrado no regime de proteção social convergente, o empregador público poderá requer a verificação domiciliária da doença.

No caso de a doença não implicar a permanência no domicílio, o certificado de incapacidade temporária para o trabalho deverá conter referência a esse facto.

O trabalhador deverá anexar ao certificado, a indicação dos dias e das horas a que pode ser efetuada a verificação domiciliária – num mínimo de três dias por semana e de dois períodos de verificação diária, de duas horas e meia cada um, compreendidos entre as 9 e as 19 horas.

Se o trabalhador não se encontrar no seu domicílio ou no local onde tiver indicado estar doente, aquando da verificação domiciliária, todas as faltas dadas serão consideradas injustificadas, por despacho do dirigente máximo do serviço, salvo se o trabalhador justificar a sua ausência, mediante apresentação de meios de prova adequados, no prazo de dois dias úteis, a contar do conhecimento do facto, que lhe é transmitido por carta registada, com aviso de receção.

Se o parecer do médico competente para a inspeção domiciliária for negativo, serão consideradas injustificadas todas as faltas dadas desde o dia seguinte ao da comunicação do resultado da inspeção, feita através de carta registada, com aviso de receção, e considerada a dilação de três dias úteis, até ao momento em que efetivamente retome funções.

INTERVENÇÃO DA JUNTA MÉDICA – TRABALHADORES INTEGRADOS NO REGIME DE PROTEÇÃO SOCIAL CONVERGENTE

O dirigente máximo do serviço requisita diretamente à autoridade de saúde da área de residência do trabalhador, por escrito ou por telefone, um médico para esse efeito, que efetua um exame médico adequado.

A junta médica intervém quando o trabalhador integrado no regime de proteção social convergente falte por doença durante 60 dias consecutivos e não se encontre apto a regressar ao serviço ou a atuação do trabalhador indicie, em matéria de faltas por doença, um comportamento fraudulento.

No caso de o trabalhador ter atingido o limite de 60 dias consecutivos de faltas por doença, o serviço de que depende o trabalhador deve, nos cinco dias imediatamente anteriores à data em que se completarem os 60 dias, notificá-lo para se apresentar à junta médica, indicando o dia, hora e local onde a mesma se realiza.

Se a junta médica considerar o interessado apto para regressar ao serviço, as faltas dadas no período de tempo que mediar entre o termo do período de 60 dias e o parecer da junta médica, são consideradas justificadas por doença.

O período de 60 dias consecutivos de faltas conta-se seguidamente, mesmo nos casos em que haja transição de um ano civil para o outro.

FALTAS PELA NECESSIDADE DE PRESTAÇÃO INADIÁVEL E IMPRESCINDÍVEL DE ASSISTÊNCIA A MEMBROS DO AGREGADO FAMILIAR

Até 15 dias por ano para assistência a:

- Cônjuge, ou pessoa que viva em união de facto ou economia comum com o trabalhador; filhos e enteados com 12 ou mais anos de idade que, no caso de ser maior, faça parte do agregado familiar;
- Parente ou afim na linha reta ascendente (pais, avós e bisavós);
- Parente ou afim no 2.º grau da linha colateral (irmãos ou cunhados) que vivam em economia comum com o trabalhador;
- Neto menor com idade inferior a 12 anos de idade.

Até 30 dias por ano ou durante todo o período de eventual hospitalização:

- Filho menor de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência/doença crónica.

SUBSTITUIÇÃO DA PERDA DE REMUNERAÇÃO POR MOTIVO DE FALTA

As faltas dadas pelos trabalhadores, em regra, e independentemente de se tratar de faltas justificadas ou injustificadas, não têm quaisquer efeitos nas férias.

Contudo, no caso das ausências que determinarem a perda da remuneração, estas podem ser substituídas, se o trabalhador assim o preferir, por dias de férias, na proporção de um dia de férias por cada dia de falta, desde que seja salvaguardado o gozo efetivo de 20 dias de férias ou da correspondente proporção, se se tratar do

ano de admissão, mediante comunicação expressa do trabalhador ao empregador público.

COMUNICAÇÃO DE AUSÊNCIA

- Faltas previsíveis – comunicadas com 5 dias de antecedência;
- Faltas imprevisíveis – comunicadas logo que possível;
- Faltas dadas por candidatos a eleições para cargos públicos – comunicadas com 48 horas de antecedência.

- FALTAS INJUSTIFICADAS

São consideradas faltas injustificadas, as faltas dadas que não se enquadrem na tipologia de faltas justificadas.

As faltas injustificadas determinam a perda da remuneração correspondente ao período de ausência, que não é contado na antiguidade do trabalhador.

A falta injustificada a um ou meio período normal de trabalho diário, imediatamente anterior ou posterior a dia ou meio-dia de descanso ou a feriado, constitui infração grave.

Na situação referida no número anterior, o período de ausência a considerar para efeitos de perda de remuneração abrange os dias ou meios-dias de descanso ou feriados imediatamente anteriores ou posteriores ao dia de falta.

PROCEDIMENTOS

COMUNICAÇÃO DA AUSÊNCIA

1. A ausência, quando previsível, deve ser comunicada ao Inspetor Regional, acompanhada da indicação do motivo justificativo, com a antecedência mínima de cinco dias úteis;
2. Caso seja imprevisível, a comunicação deverá ser feita logo que possível;
3. Quando a falta obrigar à entrega de documento comprovativo, como por exemplo no caso da falta por doença, a comprovação mediante certificado de incapacidade temporária, o prazo perentório para entrega do documento no serviço é de 5 dias úteis, salvo se existir motivo justificativo que tenha impossibilitado a sua observância.

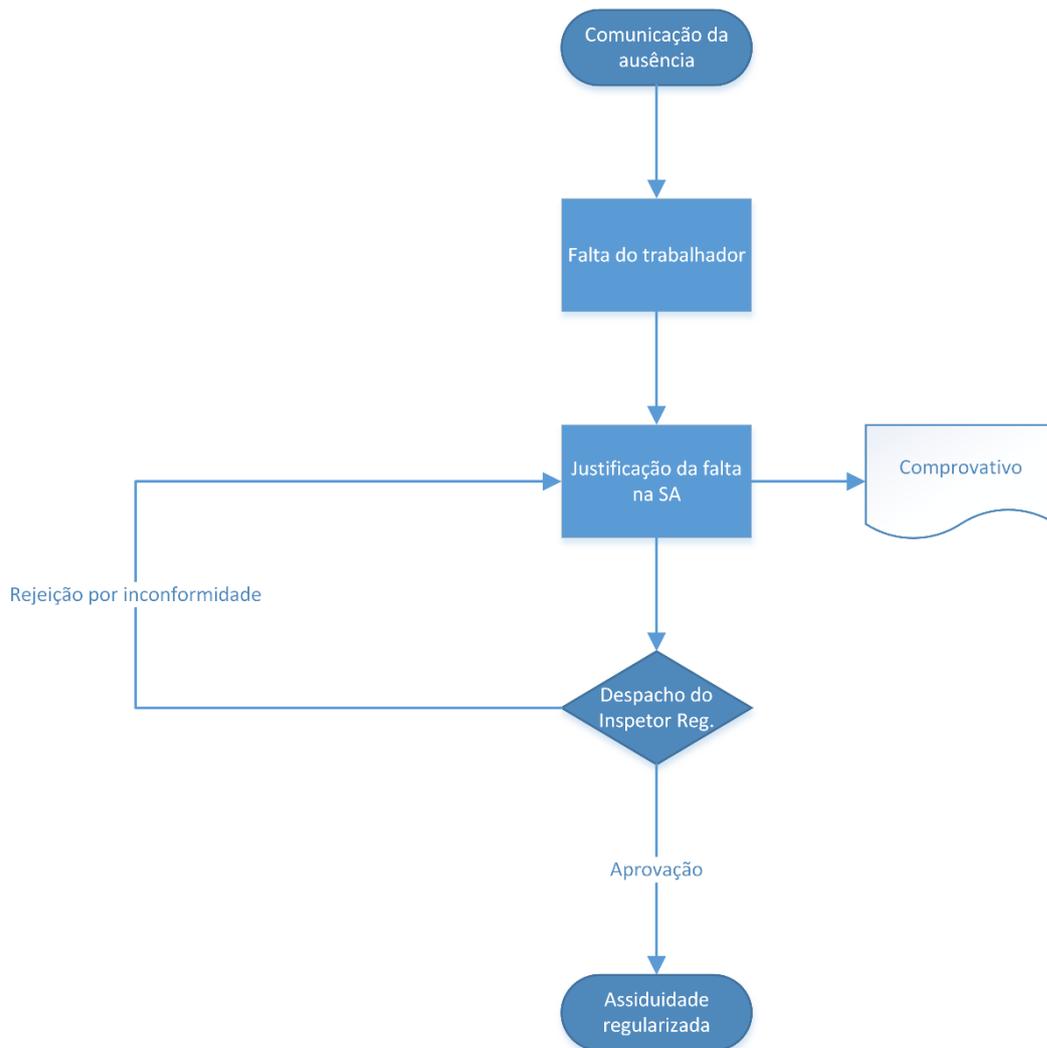
JUSTIFICAÇÃO DA FALTA

1. A justificação da falta é efetuada, em regra, pelo trabalhador, em papel e na Secção Administrativa;
2. Caso a falta implique a entrega de comprovativo, o trabalhador deve anexá-lo ao processo de falta, entregando-o na Secção Administrativa.

VALIDAÇÃO/APROVAÇÃO DA AUSÊNCIA

1. A justificação da ausência é submetida a aprovação do Inspetor Regional e, caso seja obtida, a ausência encontra-se justificada e a assiduidade regularizada;
2. Caso se verifique alguma inconformidade, a Secção Administrativa informa o Inspetor Regional e informa o trabalhador da não conformidade do processo, sendo o pedido rejeitado. O trabalhador deverá, nesta circunstância, reiniciar o processo de justificação;
3. Apesar de, os trabalhadores não terem o direito a faltar justificadamente para além das situações contempladas, em casos excecionais e devidamente fundamentados, pode o Inspetor Regional autorizar interrupções na prestação de trabalho, durante o período de presença obrigatória, sendo estas interrupções consideradas como tempo de trabalho.

FLUXOGRAMA



PROCEDIMENTO 10: FÉRIAS

OBJETIVO E ÂMBITO

Estabelecer na IRE os procedimentos e responsabilidades relacionados com o planeamento, gozo, alteração e interrupção de férias

ENQUADRAMENTO

DIREITO A FÉRIAS

O direito a férias adquire-se com a constituição da relação jurídica de emprego público.

O trabalhador tem direito a um período de férias remuneradas em cada ano civil, que se vence a 1 de janeiro e se reporta ao trabalho prestado no ano civil anterior.

O direito a férias não está condicionado à assiduidade ou efetividade de serviço. O trabalhador pode renunciar ao gozo de dias de férias que excedam 20 dias úteis, ou a correspondente proporção no caso de férias no ano de admissão, sem redução da retribuição e do subsídio relativos ao período de férias vencido, que cumulam com a retribuição do trabalho prestado nesses dias desde que tal seja autorizado superiormente.

PERÍODO DE FÉRIAS

O período anual de férias tem a duração de 22 dias úteis.

As férias não podem ter início em dia de descanso semanal do trabalhador. O período normal de férias poderá ser acrescido pelas seguintes razões:

- Por cada 10 anos de serviço efetivamente prestado – acresce 1 dia de férias;
- Por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, ou no sistema de recompensa de desempenho nos termos previstos na lei.

FÉRIAS NO ANO DE CONTRATAÇÃO

No ano de admissão o trabalhador tem direito a dois dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até 20 dias, cujo gozo pode ter lugar após seis meses completos de execução do contrato.

No caso de o ano civil terminar antes de decorrido o prazo de seis meses, as férias são gozadas até 30 de junho do ano subsequente, não podendo resultar o gozo, no mesmo ano civil, de mais de 30 dias úteis de férias, sem prejuízo do disposto em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

CESSAÇÃO DE CONTRATO

Em caso de cessação do contrato de trabalho inferior a seis meses, o empregador público pode determinar que o gozo das férias tenha lugar imediatamente antes da cessação, salvo acordo das partes.

ACUMULAÇÃO DE FÉRIAS

Excepcionalmente, as férias são gozadas até 30 de abril do ano civil seguinte, em cumulação ou não com férias vencidas no início deste ano, por acordo entre empregador público e trabalhador ou sempre que este as pretenda gozar com familiar residente no estrangeiro. O trabalhador pode ainda cumular o gozo de metade do período de férias vencido no ano anterior com o vencido no ano em causa, mediante acordo entre empregador público e trabalhador.

- As férias acumuladas do ano anterior prescrevem após 30 de abril do ano seguinte.
- A competência para autorizar a acumulação de férias cabe aos titulares de cargos dirigentes dos serviços.

MARCAÇÃO DO PERÍODO DE FÉRIAS

O período de férias é marcado por acordo entre empregador público e trabalhador. Na falta de acordo prevalece a marcação por parte do empregador público. O gozo de férias pode ser interpolado, desde que sejam gozados, 10 dias úteis consecutivos.

Na marcação de férias devem ser observados os seguintes pressupostos:

- Os períodos mais pretendidos devem ser rateados, sempre que possível, de modo a beneficiar alternadamente os trabalhadores, em função dos períodos gozados nos dois anos anteriores;
- É dada preferência à marcação de férias em períodos coincidentes, aos cônjuges e pessoas que vivam em união de facto ou economia comum nos termos previstos em legislação, salvo se houver prejuízo grave para o serviço;
- O trabalhador-estudante tem direito a marcar férias de acordo com as suas necessidades escolares, salvo se daí resultar incompatibilidade com o mapa de férias, podendo gozar até 15 dias de férias interpoladas, desde que seja compatível com as exigências de funcionamento do serviço. Este direito cessa quando o trabalhador não conclua com aproveitamento o ano escolar.

ELABORAÇÃO DO MAPA DE FÉRIAS

O empregador público elabora o mapa de férias na plataforma de assiduidade, com indicação do início e do termo dos períodos de férias de cada trabalhador, até 15 de abril de cada ano e mantém-no afixado nos locais de trabalho entre esta data e 31 de outubro.

ALTERAÇÕES/INTERRUPÇÕES DO PERÍODO DE FÉRIAS

Qualquer alteração ao mapa de férias aprovado pelo dirigente máximo só pode efetivar-se mediante acordo, entre o dirigente e o trabalhador e antes do início do período em que as mesmas iriam ocorrer.

Depois de obtido acordo entre ambos, quaisquer alterações às férias planeadas, só poderão ter lugar se forem efetuadas antes do início das mesmas.

As alterações são efetuadas acedendo à plataforma de assiduidade disponível na Internet. No entanto, existem exceções:

- DOENÇA

O gozo das férias não se inicia e suspende-se enquanto o trabalhador estiver temporariamente impedido por doença ou outro facto que não lhe seja imputável, desde que haja comunicação do mesmo ao empregador público. Assim, neste caso, o gozo das férias tem lugar após o termo do impedimento na medida do

remanescente do período marcado, devendo o período correspondente aos dias não gozados ser marcado por acordo ou, na falta deste, pelo empregador público.

Como comprovar e verificar a situação de doença?

A prova da doença deverá ser feita:

- Por estabelecimento hospitalar;
- Declaração do centro de saúde;
- Atestado médico.

O empregador público pode requerer a verificação da situação de doença dando conhecimento ao trabalhador na mesma data e designando um médico para o efeito. Caso em resultado desta verificação se confirmar a inexistência de motivo atendível de doença, os dias de alegada doença, são considerados dias de férias.

- SITUAÇÃO IMPERIOSA DE FUNCIONAMENTO

O empregador público pode alterar o período de férias já marcado ou mesmo interromper as férias já iniciadas pelo trabalhador, por exigências imperiosas de funcionamento tendo o trabalhador direito a indemnização pelos prejuízos sofridos por deixar de gozar as férias no período marcado. A interrupção não pode prejudicar o gozo seguido de metade do período de férias a que o trabalhador tem direito.

REMUNERAÇÃO DURANTE O PERÍODO DE FÉRIAS (SUBSÍDIOS)

A remuneração durante o período de férias corresponde à que o trabalhador receberia se estivesse em efetividade de funções, não sendo atribuído o subsídio de refeição.

O cálculo do subsídio de férias, é feito com base na remuneração do mês de junho, sendo irrelevantes quaisquer alterações de retribuição ocorridas posteriormente.

Em caso de cessação definitiva de funções, o direito ao subsídio vence-se no momento da cessação, bem como o direito ao subsídio de férias na proporção imputável ao trabalho prestado nesse ano.

O aumento do período de férias por cada 10 anos de serviço prestado e o sistema de recompensa do desempenho, nos termos previstos na lei ou em instrumentos de

regulamentação coletiva de trabalho, não implicam o aumento ou a redução no subsídio de férias.

Em caso de impossibilidade total ou parcial do gozo de férias, o trabalhador tem direito ao respetivo subsídio.

EXERCÍCIO DE ATIVIDADE REMUNERADA DURANTE AS FÉRIAS

O trabalhador não pode exercer durante as férias qualquer outra atividade remunerada, salvo quando já a viesse a exercer cumulativamente, ou o empregador público a isso o autorize.

PROCEDIMENTOS

MARCAÇÃO DO PERÍODO DE FÉRIAS E ELABORAÇÃO DO MAPA DE FÉRIAS

1. As férias são marcadas por acordo entre o trabalhador da IRE e a Inspetora Regional, tendo em conta os interesses das partes e sem prejuízo de ser assegurado, em todos os casos, o regular funcionamento do serviço inspetivo. A marcação de férias é efetuada na plataforma do SIGRHARA disponível na página da Internet e poderá ser consultada em qualquer altura;
2. Até 30 de março de cada ano, os trabalhadores indicam à Inspetora Regional o(s) período(s) de férias que pretendem gozar, nesse ano, através do SIGRHARA;
3. Os períodos de férias propostos pelo trabalhador devem perfazer a totalidade dos dias de férias a que tem direito nesse ano;
4. Até 10 de abril de cada ano, a Inspetora Regional aprecia o(s) período(s) de férias indicado(s) pelos trabalhadores e autoriza ou chega a acordo com os trabalhadores sobre as alterações necessárias. Na fixação das férias, o dirigente máximo deve ter em linha de conta as preferências na marcação de férias legalmente estabelecidas;
5. Sempre que o trabalhador pretenda gozar férias antes do plano de férias estar aprovado, deve aceder ao SIGRHARA e marcar apenas os dias pretendidos;
6. Até 15 de abril de cada ano, a Secção Administrativa procede à elaboração do mapa de férias dos trabalhadores da IRE, que será submetido a aprovação da Inspetora Regional;
7. O mapa de férias tem que ser aprovado até 30 de abril de cada ano, após o que será publicitado e afixado nos locais habituais.

ALTERAÇÃO DO PERÍODO DE FÉRIAS

1. A alteração das férias é efetuada acedendo à plataforma do SIGRHARA, informando a Secção Administrativa desse facto. Caso o trabalhador se encontre impossibilitado de efetuar diretamente a alteração às férias planeadas deve, excecionalmente, solicitá-la à Secção Administrativa, indicando para o efeito o(s) período(s) que pretende alterar, evidenciando que essa alteração obteve acordo da Inspetora Regional;
2. A alteração das férias por motivo de interrupção legalmente prevista deve ser efetuada na mesma forma no prazo de 3 dias úteis a contar da data de início da interrupção. Se o trabalhador se encontrar impossibilitado de o fazer, deve solicitar a alteração à Secção Administrativa, via e-mail. Os dias de férias restantes serão gozados até ao termo do ano civil imediato ao do regresso do trabalhador ao serviço.

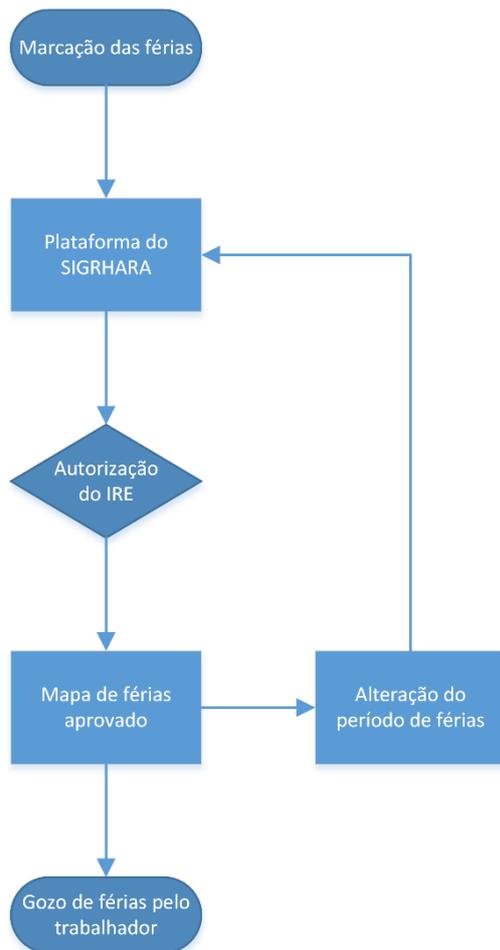
INTERRUPÇÃO DO PERÍODO DE FÉRIAS

1. Caso o trabalhador se encontre temporariamente impedido de gozar férias, por motivo de doença, deve comunicar esse facto à Secção Administrativa e apresentar a prova da situação de doença, através de envio de certificado de incapacidade temporária;
2. Nesta situação, o período de férias suspende-se e, após o termo do impedimento, o trabalhador será informado pela Secção Administrativa da medida dos dias não gozados, relativa ao período de férias marcado e apurado no mapa de férias, ou num novo período de férias marcado por acordo entre o trabalhador e a Inspetora Regional.

ACUMULAÇÃO DE FÉRIAS

1. O pedido de acumulação de férias deve ser remetido à Secção Administrativa, em papel utilizando formulário próprio, até ao termo do ano civil em que venceram e no qual deveriam ser gozadas;
2. Após verificação da conformidade legal do pedido, a Secção Administrativa submete o mesmo a autorização da Inspetora Regional;
3. Após autorização, os dias remanescentes são disponibilizados na plataforma do SIGRHARA, para que o trabalhador proceda à marcação das férias em cumulação no ano seguinte.

FLUXOGRAMA



PROCEDIMENTO 11: AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS – AJUSTE DIRETO

OBJETIVO E ÂMBITO

Procedimento pré-contratual desenvolvido pela IRE, na sequência do plano de aquisições anualmente previstas ou resultante da transmissão da necessidade de aquisição, destinado à formação de contratos de aquisição ou locação de bens ou de aquisição de serviços, cujo preço contratual seja inferior a 75.000 €, ou que gozem de enquadramento ao abrigo dos critérios materiais previstos nos artigos 24.º a 27.º do CCP.

PROCEDIMENTOS

1. Receção do pedido de aquisição ou sinalização da necessidade junto da Secção Administrativa (SA);
2. A SA procede à abertura e registo interno do processo;
3. Recebido o pedido de aquisição ou sinalizada a necessidade, o Coordenador Técnico informa a Inspetora Regional, que iniciará o procedimento aquisitivo em causa;
4. A Inspetora Regional analisa criticamente o pedido (a necessidade identificada), enquadrando-o legalmente com o regime aplicável à luz do Código dos Contratos Públicos e outros normativos aplicáveis à contratação pública;
5. A SA efetua, por meio de transmissão eletrónica de dados, as diligências necessárias para identificar fornecedores;
6. A SA procede à auscultação do mercado para obtenção de preço meramente estimativo, tendo em vista a futura aquisição;
7. Com base na auscultação do mercado, a SA efetua as diligências necessárias, para a elaboração das peças processuais:
 - Convite(s);
 - Cadernos de encargos.
8. A SA elabora informação com proposta, devidamente fundamentada, relativa à escolha de procedimento, peças processuais (convite e cadernos de encargos),

nomeação de júri (no caso de convite a mais de uma entidade) e entidade(s) a convidar, submetendo a mesma à consideração da Inspetora Regional;

9. Existe concordância da Inspetora Regional?

10. Se Não, a Inspetora Regional devolve o processo à SA com indicação das correções a efetuar;

11. Se Sim, a Inspetora Regional remete o processo à SA para emissão de declaração de cabimento prévio;

12. Após o processo estar devidamente instruído, a SA submete o mesmo a despacho da Inspetora Regional para abertura do procedimento e autorização da despesa;

13. A Inspetora Regional autoriza?

14. Se Não, se por opção gestionária ou outra, entender que o processo aquisitivo deve ser suspenso, o mesmo é devolvido à SA para arquivo;

15. Se Sim, a SA inicia os trâmites necessários à condução do procedimento de ajuste direto, sendo o mesmo conduzido, na parte tocante à relação com os interessados por meio de:

- Recurso a plataforma eletrónica;
- Transmissão eletrónica de dados (correio eletrónico).

PROCEDIMENTO COM CONVITE A UMA ENTIDADE

16. A SA remete convite a uma entidade (enviado através de plataforma eletrónica ou meio de transmissão eletrónica de dados), acompanhado do caderno de encargos e mapa de quantidades caso se justifique;

17. Promove ainda as retificações às peças processuais e a resposta a pedidos de esclarecimento sobre as peças do procedimento, caso se justifique;

18. Os esclarecimentos ou retificações às peças processuais são comunicadas à entidade convidada;

19. A SA receciona a proposta, através de plataforma eletrónica ou meio de transmissão eletrónica de dados;

20. Após a sua receção, a SA avalia a proposta, verificando a sua conformidade com o conteúdo do caderno de encargos, podendo pedir esclarecimentos sobre a mesma;

21. A propostas foi aceite?

22. Não - No caso de a proposta não poder ser aceite, a SA elabora informação fundamentada e expõe a mesma à Inspetora Regional, dando lugar a novo procedimento capaz de satisfazer as necessidades invocadas;

23. Sim - No caso de verificada a conformidade, a SA elabora informação contendo proposta de adjudicação e minuta de contrato a celebrar, se aplicável;

24. De seguida a SA remete o processo à Inspetora Regional para a decisão de contratar, para efeitos de adjudicação e aprovação da minuta de contrato, se aplicável;

25. Após a adjudicação, a SA procede ao compromisso, com indicação inequívoca sobre a entidade adjudicatária e valor definitivo do contrato/adjudicação;

26. Após a assunção do compromisso, a SA procede à notificação da entidade adjudicatária para:

- Adjudicação;
- Entrega da documentação solicitada (documentos comprovativos da situação regularizada perante as finanças, a segurança social e registo criminal dos órgãos de direção da adjudicatária, título habilitante para a realização dos serviços, quando tal se justifique);
- Prestação da caução, caso se justifique.

27. A SA diligencia no sentido da formalização do contrato, se aplicável, cumpridas que se encontrem as condições para a outorga do mesmo:

- Decorridos 10 dias contados da data da notificação da decisão de adjudicação;
- Apresentados todos os documentos de habilitação;
- Comprovada a prestação de caução, quando esta for devida;
- Confirmados os compromissos.

PROCEDIMENTO COM CONVITE A VÁRIAS ENTIDADES

28. A SA remete o convite a várias entidades, através de plataforma eletrónica ou meio de transmissão eletrónica de dados, acompanhado do caderno de encargos e de mapa de quantidades, quando tal se justifique;

29. No caso de convite a várias entidades, mas da receção de uma única proposta, o procedimento é conduzido pela SA, seguidos os trâmites indicados em 16 (ajuste direto com convite a uma entidade);

30. Remetido o convite, a SA promove diligências para retificação de erros e omissões ou para resposta a pedidos de esclarecimento sobre as peças do procedimento, caso se justifique;
31. A SA receciona as propostas através de plataforma eletrónica ou meio de transmissão eletrónica de dados (caso a receção das propostas se realize através de correio eletrónico, a SA apenas acederá às mensagens após o termo do prazo para receção);
32. No caso de receção de mais de uma proposta o procedimento é conduzido por um júri, composto por número ímpar, por um mínimo de três membros efetivos e dois suplentes;
33. O júri aprecia as propostas verificando a sua conformidade com o conteúdo do caderno de encargos e aplica o/os critério/os de adjudicação;
34. O júri poderá, neste momento, pedir esclarecimentos sobre as propostas;
35. Os esclarecimentos prestados são notificados a todos os concorrentes;
36. O júri elabora um relatório preliminar, devidamente fundamentado, no qual propõe a admissão/exclusão das propostas bem como a sua ordenação;
37. O relatório preliminar é enviado a todos os concorrentes, sendo fixado o prazo não inferior a cinco dias para se pronunciarem, no âmbito da audiência prévia, sendo disponibilizado aos interessados acesso ao processo;
38. Decorrido o prazo de audiência prévia, é elaborado um relatório final, fundamentado, mantendo ou modificando o teor do relatório preliminar;
39. No caso de modificação do teor do relatório preliminar, proceder-se-á a nova audiência prévia dos interessados, finda a qual o júri elabora o relatório final;
40. O relatório final, juntamente com os documentos que compõem o processo de ajuste direto, é submetido ao Inspetor Regional para efeitos de aprovação das propostas e de adjudicação;
41. No caso de concordância com o teor do relatório final, a SA procede à junção de proposta de minuta do contrato a celebrar;
42. A SA procede ao compromisso, com indicação inequívoca sobre a entidade adjudicatária e valor definitivo do contrato;

43. Após a assunção do compromisso, a SA procede à notificação da entidade adjudicatária para:

- Adjudicação;
- Entrega da documentação solicitada (documentos comprovativos da situação regularizada perante as finanças, a segurança social e registo criminal dos órgãos de direção da adjudicatária, título habilitante para a realização dos serviços, quando tal se justifique);
- Prestação da caução, caso se justifique.

44. A SA diligencia no sentido da formalização do contrato, cumpridas que se encontrem as condições para a outorga do mesmo:

- Decorridos 10 dias contados da data da notificação da decisão de adjudicação;
- Apresentados todos os documentos de habilitação;
- Comprovada a prestação de caução, quando esta for devida;
- Confirmados os compromissos.

45. Após a outorga, a SA remete ao adjudicatário um exemplar do contrato;

46. Publicação no Portal BASE;

47. Receção e conferência dos bens/serviços e fatura na IRE;

48. Conferência de fatura;

49. Processamento, liquidação e pagamento de fatura.

FLUXOGRAMAS

