

Para: **Hospitais EPE, Centros de Saúde, Unidades de Saúde de Ilha, COA e Delegações de Saúde Concelhias**
Assunto: **Orientações sobre diferentes matérias**
Fonte: **Direcção Regional da Saúde**
Contacto na DRS: **DSRH/DGAP**

Class.:C/C.2011/5

Sobre o assunto mencionado em epígrafe, abaixo se divulgam orientações que se destinam a ser prosseguidas pelos serviços dependentes, nomeadamente, unidades de saúde de ilha, centros de saúde, serviço especializado (COA) e delegações de saúde concelhias.

As presentes orientações substituem e revogam as anteriormente emitidas sobre as respectivas matérias.

CAPÍTULO I

MEDIDAS DE REESTRUTURAÇÃO E POUPANÇA

1. Considerando a necessidade de prosseguir e acentuar uma gestão pública baseada no rigor e na boa utilização e acréscimo de poupança dos recursos públicos, informa-se que até à aprovação do plano com as necessidades de pessoal ficam totalmente interditos todos os processos de contratação de pessoal, com excepção dos que respeitem:
 - a) à contratação de pessoal médico, bem como os casos que venham a recolher a anuência prévia do Presidente do Governo, quando se observem situações que afectem gravemente a prestação de serviços da administração ou em que se demonstre, de forma devidamente quantificada, que a contratação de pessoal gerará uma redução efectiva de despesas por redução de horas extraordinárias ou recurso a entidades exteriores;
 - b) a renovações de contratos já previamente autorizadas;
 - c) a casos relativos a CTTS (beneficiários do subsidio de desemprego), ao programa Berço de Emprego, ou a outros de natureza temporária, que poderão ser autorizados pela VPGR/DROAP.
2. Em termos instrutórios alerta-se para o seguinte, no que concerne a contratos de trabalho e de prestação de serviços:
 1. Carecem de anuência prévia do Vice-Presidente do Governo Regional a autorização dos pedidos referentes às seguintes matérias:
 - a) Celebração de contratos de trabalho de qualquer natureza, incluindo os celebrados ao abrigo do programa CTTS.
 - b) Celebração de contratos de prestação de serviços (nas modalidades de avença e tarefa).
 2. Os pedidos de autorização referentes às matérias constantes do número anterior deverão ser encaminhados para a VPGR, através do Gabinete do membro do Governo com competência em matéria da Saúde, após a sua prévia anuência e conter, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
 - a) Legislação ao abrigo da qual é proposta a contratação;



- b) Fundamentação da necessidade da contratação:
- Descrição da situação actual;
 - Descrição das funções que o contratado irá desempenhar;
 - Informações quanto à forma como as funções eram asseguradas anteriormente;
 - Indicação, no caso de renovações de contratos, sobre a manutenção da situação factual que originou o recurso à contratação inicial, bem como de observância dos limites às renovações legalmente estabelecidas.
- c) Informação sobre o número de pessoas que, no serviço, exercem funções na área que se pretende contratar;
- d) Prova de que foi efectuada consulta às ofertas de mobilidade na BEP-Açores, bem como se recorreu ao mecanismo de gestão a que alude o art.º 4.º do Decreto Legislativo Regional n.º 49/2006/A, de 11 de Dezembro;
- e) Informação de cabimento de verba: a verba disponível no ano da realização do contrato e nos anos económicos seguintes quando a contratação abranger mais de um ano económico;
- f) Envio de quadro síntese, de acordo com o modelo seguinte:

SECRETARIA REGIONAL _____

SERVIÇO _____

TIPO DE CONTRATO _____

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL _____

Carreira/ Categoria	N.º	Remuneração	Sub. de refeição	Seg. Social	Rem. Compl.	Sub. Férias	Sub. Natal	Encargo mensal

N.º de pessoas na carreira a exercer idênticas funções no serviço	
N.º de pessoas que se pretendem contratar para essas funções	

- Situação actual

- Descrição das funções que o contratado irá desempenhar

- Informação sobre a forma como as funções vinham sendo exercidas

3. Os serviços ou organismos só poderão, em princípio, recorrer à contratação a termo resolutivo certo ou incerto, para substituição de trabalhadores quando a ausência ou impedimento se preveja superior a 30 dias, e seja posto em causa o normal funcionamento do serviço, o que terá de ser devidamente fundamentado, devendo o prazo da contratação corresponder ao período de ausência dos trabalhadores referidos.

4. Nas situações de ausência ou impedimento que se prevejam inferiores a 30 dias, a contratação só poderá ocorrer a título excepcional, mediante fundamentação assente em situações em que o serviço ou organismo, por dispor de um reduzido número de trabalhadores, não possa ver assegurados os serviços mínimos.
3. No âmbito da execução do Orçamento e do Plano Regional Anual para 2011, e sem prejuízo dos direitos dos trabalhadores em funções públicas, continuam a vigorar as seguintes medidas:
 - a) Não é autorizada a publicação nos órgãos de comunicação social das ofertas de emprego público, devendo ser exclusivamente publicitadas através da BEP-Açores conforme determina a legislação em vigor;
 - b) Independentemente de as acções envolverem, ou não, custos directos para o serviço, só será permitida a frequência no máximo de dois em dois anos, de uma acção de formação por trabalhador, incluindo os dirigentes, com excepção do pessoal médico, de enfermagem, técnico de diagnóstico e terapêutica e pessoal docente, bem como em casos justificados de pessoal especializado no âmbito do SRPCBA;
 - c) Não será autorizada a participação dos dirigentes e trabalhadores em acções de formação que se realizem fora da Região ou que impliquem o pagamento de inscrição;
 - d) No que respeita à auto-formação, esta deverá ser garantida aos trabalhadores, desde que não seja ultrapassada uma acção por ano, e da mesma não resulte qualquer encargo directo ou indirecto para os serviços da administração regional;
 - e) Independentemente do disposto na lei geral quanto ao abono de despesas de transporte por motivos de serviço, as deslocações por via aérea que devam ser pagas pela Administração Regional ou por organismos dela dependentes, deverão efectuar-se em classe económica;
 - f) Não podem ser solicitados e contratados Estudos, Pareceres, Consultorias Externas e Prestação de Serviços a entidades sediadas fora da Região, sem autorização prévia do Presidente do Governo, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 34/2010/A, de 29 de Dezembro, que aprova o ORAA 2011;
 - g) Depende de autorização prévia do Presidente do Governo a fixação de publicidade em outdoors e os anúncios de mais de um quarto de página em jornais, revistas e outras publicações;
 - h) Todos os serviços estabelecerão práticas de poupança energética, devendo comunicar a esta Direcção Regional os resultados obtidos no semestre seguinte ao da respectiva implementação, comparando-os, em termos de facturação, com os resultados do semestre homólogo do ano anterior, apresentando relatório justificativo das variações ocorridas.

CAPÍTULO II

TITULARES DE CARGOS POLÍTICOS E DE ALTOS CARGOS PÚBLICOS

1. Incompatibilidades e Impedimentos

a) Titulares de altos cargos públicos

A fiscalização do regime de incompatibilidades aplicável aos titulares de altos cargos públicos é exercida pela Procuradoria-Geral da República, entidade onde terão que formular e depositar a respectiva declaração de inexistência de incompatibilidades ou impedimentos, no prazo de 60 dias posteriores à tomada de posse.

Esta obrigação abrange, designadamente, os presidentes, vice-presidentes, e vogais da direcção de instituto público, fundação pública, estabelecimento público, e empresa pública, bem como os directores regionais e subdirectores gerais e aqueles cujo estatuto lhes seja equiparado em razão da natureza das suas funções.

2. Controlo público da riqueza dos titulares de cargos políticos e de altos cargos públicos:
 - a) Os titulares de cargos políticos e equiparados, bem como os titulares de altos cargos públicos são obrigados a apresentar no Tribunal Constitucional, no prazo de 60 dias contados da data do início de funções, e no prazo de 60 dias após o término das respectivas funções, uma declaração dos seus rendimentos, património e cargos sociais;
 - b) Sempre que no decurso do exercício de funções se verifique um acréscimo patrimonial efectivo que altere o valor declarado em montante superior a 50 salários mínimos mensais, deve o titular dos referidos cargos proceder à actualização da respectiva declaração;
 - c) São considerados titulares de cargos políticos os membros do Governo Regional e são considerados titulares de altos cargos públicos, para além dos membros dos órgãos de gestão de empresa públicas ou participadas pelo Estado, quando designados por este, ou dos institutos públicos, igualmente os titulares de cargos de direcção superior do 1.º grau e equiparados;
 - d) Os titulares de altos cargos públicos que por força das alterações introduzidas pela Lei n.º 38/2010, de 2 de Setembro, passaram a ficar obrigados à entrega de declaração de património e de rendimentos no Tribunal Constitucional deverão apresentá-la no prazo de 90 dias a contar da entrada em vigor desta Lei, ou seja, a partir de 1 de Novembro de 2010.

CAPÍTULO III

ORIENTAÇÕES DE ÂMBITO INSTITUCIONAL

1. Os serviços não devem remeter, directamente, qualquer documento à Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores;
2. Todos os documentos ou comunicações à Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores devem ser remetidos através da Secretaria Regional da Saúde;
3. Todos os actos ou mecanismos formais de cooperação com autarquias locais por parte dos serviços, dependem de informação prévia da Secretaria Regional da Saúde que, posteriormente, encetará os contactos necessários junto da Vice-Presidência;
4. No que concerne à relação com o Provedor de Justiça, é de salientar que o Estatuto do Provedor de Justiça prevê o dever de colaboração da Administração Pública com esse Órgão e, de acordo com esse dever, as entidades públicas, civis e militares, prestam ao Provedor de Justiça toda a colaboração que por este lhes for solicitada, facultando, designadamente, informações, documentos e processos para exame, remetendo-os ao Provedor, se tal lhes for pedido.

Neste âmbito deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- a) Nas situações em que a Provedoria de Justiça apresente solicitações directamente a qualquer dos serviços da administração regional deverá ser comunicado que todas as diligências, para terem o seu curso normal, devem ser promovidas junto da Presidência do Governo Regional.

- b) As respostas às solicitações da Provedoria de Justiça apresentadas a qualquer dos serviços da administração regional devem ser transmitidas apenas através da Presidência do Governo Regional, com remessa prévia do processo à Secretaria Regional da Saúde.
 - c) Assim, e de forma a dar cumprimento a esta orientação, devem os serviços dar conhecimento das solicitações efectuadas pela Provedoria de Justiça, bem como da eventual resposta a transmitir às mesmas, de forma a serem encaminhadas para a Presidência do Governo Regional por este Departamento Governamental.
5. Qualquer contacto relacionado com o Acordo de Cooperação e Defesa entre Portugal e os Estados Unidos da América deverá ocorrer apenas através da Secretaria Regional da Saúde;
 6. Em todo o material promocional e de divulgação das actividades e eventos, de qualquer natureza, que sejam desenvolvidos, promovidos ou apoiados por entidades dependentes do Governo Regional, seja qual for a natureza de que se revistam deverá constar em lugar de destaque (com letra mais destacada) e precedendo a designação das entidades públicas promotoras a designação "GOVERNO DOS AÇORES".
 7. A concessão de apoios e patrocínios a programas televisivos e radiofónicos, bem como à edição de livros ou a suplementos em jornais, ficam condicionados à autorização do Presidente do Governo Regional, mediante pedido devidamente fundamentado, a ser remetido após validação por este departamento governamental.
 8. Deverão ser, obrigatoriamente, enviados ao Centro de Informação da Secretaria-Geral da Presidência do Governo um exemplar de cada publicação patrocinada, promovida ou editada pelos diversos departamentos do Governo Regional, e outros dois ao Gabinete do Presidente do Governo, via Secretaria Regional da Saúde.

CAPÍTULO IV

ORIENTAÇÕES APLICÁVEIS A TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS

I – ABONO DO VENCIMENTO DE EXERCÍCIO PERDIDO EM VIRTUDE DE FALTAS POR DOENÇA

1. O requerimento para concessão do abono do vencimento de exercício perdido, deve ser apresentado no prazo de 15 dias a contar da data de regresso ao serviço;
2. Só pode ser autorizado o abono do vencimento de exercício perdido em virtude de faltas por doença, desde que se encontrem reunidas, cumulativamente, as seguintes condições:
 - a) Tratar-se da primeira falta ou do primeiro conjunto de faltas seguidas, dadas pelo funcionário ou agente no respectivo ano civil;
 - b) Não ter havido, no ano civil anterior, qualquer ausência do requerente, por motivo de doença;
 - c) A última avaliação de desempenho do interessado ter sido expressa em menção qualitativa de "desempenho adequado" ou de "desempenho relevante".

Deverá, também, ter-se em consideração as diferentes situações resultantes, quer das faltas dadas por doença do próprio funcionário ou agente, quer das ausências daqueles em resultado da necessidade de prestar assistência a familiares doentes, a que se reporta o artigo 54.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março (com as alterações introduzidas pela Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto);

Caberá, pois, aos dirigentes máximos dos serviços, levar a efeito uma ponderação dos circunstancialismos específicos que envolvam cada situação e, caso a caso, autorizar ou não a reversão do vencimento de exercício perdido.

II – ACORDO DE CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO

O art.º 16.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2009/A, de 14 de Outubro - diploma que adapta à Região a Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro – estabelece os regimes de vínculos, carreiras e remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas e prevê, entre outros aspectos, a possibilidade de se recorrer à figura jurídica da “cedência de interesse público”.

A utilização desta figura faz-se após prévia concordância escrita de todas as partes envolvidas, ou seja, do serviço interessado, do trabalhador em causa, do respectivo membro do Governo, assim como dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da administração pública, e só pode operar quando esteja em causa uma entidade excluída do âmbito de aplicação daquela Lei.

Tendo em conta o regime estabelecido naquele normativo, importa estabelecer um conjunto de regras de natureza gestonária que devem ser observadas aquando da concessão de um acordo de cedência de interesse público, pelo que determina-se o seguinte:

1. Quando a cedência de interesse público opere para fora dos serviços da administração regional, compete ao serviço para onde o trabalhador vai desempenhar funções suportar a respectiva remuneração, bem como os correspondentes descontos legalmente estabelecidos.
2. O serviço da administração regional que autorizar a cedência de interesse público de um seu trabalhador fica impedido de, em resultado dessa cedência, solicitar a admissão de qualquer outro trabalhador, designadamente, através dos mecanismos de mobilidade, de procedimento concursal ou de qualquer outro mecanismo de substituição temporária de trabalhador.
3. O trabalhador cedido tem direito, nos termos do n.º 6 do art.º 16.º referido:
 - à contagem, na categoria de origem, do tempo de serviço prestado em regime de cedência;
 - a optar pela manutenção do regime de protecção social de origem, incidindo os descontos sobre o montante da remuneração que lhe competiria na categoria de origem;
 - a ocupar, nos termos legais, diferente posto de trabalho no órgão ou serviço ou na entidade de origem, ou em outro órgão ou serviço.

Alerta-se ainda que, para o exercício de funções como Delegado Sindical ou Membro da Direcção de Associações Sindicais, existe legislação própria e específica - Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, (Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas), nos termos da qual são consagrados créditos e demais direitos para o exercício daquelas funções.

III – DISPENSA DE TRABALHO; DE AULAS E DE PROVAS POR MOTIVOS RELIGIOSOS

Determina-se, como orientação, o seguinte:

1. Os trabalhadores da administração pública regional têm direito a suspender o trabalho, no dia de descanso semanal, nos dias das festividades e nos períodos e horários que lhes sejam prescritos pela confissão que professam.
2. A concessão deste direito deve ser precedida de:
 - a) Comunicação ao membro do Governo com competência na matéria, por parte de cada entidade religiosa, a efectuar no ano anterior, indicando o dia de descanso semanal, os dias de festividades e os períodos e horários prescritos pela respectiva confissão;
 - b) Pedido do interessado dirigido ao membro do Governo que tutela o serviço a que pertence.



3. O direito de suspender o trabalho, concretiza-se pela atribuição de um horário de trabalho flexível, sem redução da carga horária semanal a que o trabalhador está sujeito, que permita a dispensa, caso haja o dever de prestar serviço durante o período de tempo que constitui o seu descanso semanal, nos dias das festividades e nos períodos e horários prescritos pela confissão que professa.

IV - PROCESSAMENTO DE REMUNERAÇÕES E DEMAIS ABONOS A FUNCIONÁRIOS E AGENTES QUE SEJAM MEMBROS DE CORPOS GERENTES DE ASSOCIAÇÕES SINDICAIS

1. Todos os serviços e organismos da Administração Pública Regional Autónoma dos Açores devem processar e liquidar, aos seus trabalhadores que pertençam aos corpos gerentes das associações sindicais, as correspondentes remunerações mensais, por inteiro, incluindo os subsídios de refeição e o subsídio de férias e de Natal, acompanhadas dos descontos a que se encontram sujeitos tais funcionários e agentes.
2. Posteriormente, devem os serviços e organismos em causa emitir guias de reposição contra os sindicatos, pelo valor ilíquido correspondente aos dias cujo encargo lhes cabe, sem prejuízo do crédito de quatro dias remunerados por mês a que têm direito os trabalhadores em questão.
3. O subsídio de férias não integra, em bom rigor, o conceito legal de remuneração, pelo que, os encargos inerentes ao seu pagamento, que não pode deixar de ser processado, devem ser excluídos das guias de reposição referidas no número anterior e, conseqüentemente passar a onerar, na totalidade, os serviços respectivos.

V – CARTÃO DE PASSAGEIRO FREQUENTE / PERCEPÇÃO DAS INERENTES REGALIAS POR PARTE DOS FUNCIONÁRIOS E TRABALHADORES EM VIRTUDE DE DESLOCAÇÃO EM SERVIÇO

1. Os trabalhadores da Administração Regional Autónoma e os titulares de cargos de direcção estão impedidos de receber quaisquer regalias decorrentes de deslocações em serviço público, com excepção dos abonos de ajuda de custo e transporte previstos e tipificados na lei.
2. É vedada, conseqüentemente, às entidades referidas no número anterior, a percepção, para utilização particular, de créditos acumulados (os denominados pontos) ao abrigo da figura do passageiro frequente, ou outra análoga, de companhias de aviação, em resultado de deslocações oficiais cujos encargos sejam suportados pelo Orçamento da Região.

VI – DESLOCAÇÕES POR MOTIVO DE SERVIÇO PÚBLICO /DOCUMENTAÇÃO DE ENTREGA OBRIGATÓRIA

Considerando que é de toda a conveniência que os processos respeitantes às deslocações por motivo de serviço público se encontrem devidamente instruídos, nomeadamente com a documentação que permita a clara percepção das datas e dos horários em que aquelas se verificaram, determina-se para todos os serviços da Administração Pública Regional dos Açores e institutos públicos que revistam a natureza de serviços personalizados e de fundos públicos, o seguinte:

1. Em todas as deslocações determinadas por motivo de serviço público efectuadas por via aérea, passa a ser obrigatória, após o regresso ao domicílio necessário, a imediata apresentação junto dos competentes serviços administrativos de cópia do bilhete electrónico, bem como do canhoto dos respectivos cartões de embarque.



2. Competirá, em especial aos responsáveis pelas secções administrativas com responsabilidade nas áreas de contabilidade e ou de recursos humanos dos diversos serviços e organismos envidar todos os esforços, no sentido de assegurar a junção da documentação referida no ponto anterior aos boletins itinerários relativos às deslocações em causa.

CAPÍTULO V

ORIENTAÇÕES DE ÂMBITO PROCESSUAL/ADMINISTRATIVO

I- DESLOCAÇÕES AO ESTRANGEIRO

1. As deslocações ao estrangeiro, de qualquer natureza, relativamente ao pessoal vinculado, a qualquer título, à Administração Regional estão sujeitas a autorização prévia do Secretário Regional da Presidência, devendo, para o efeito, ser informado favoravelmente pelo Membro do Governo Regional de que depende o trabalhador;
2. Os pedidos enviados pelos serviços para este departamento deverão ser fundamentados, mencionando, nomeadamente:
 - a) Indicação das vantagens para a Região na deslocação.
 - b) Especificação dos objectivos da formação, nas situações de frequência de acções de formação. Nestes casos deverá ainda explicitar-se que a formação pretendida não pode ser adquirida em território nacional.
 - c) A comprovação de que da ausência do trabalhador não resultará qualquer prejuízo para o funcionamento do serviço a que pertence.
3. Os pedidos deverão ainda ser acompanhados de informação com a estimativa dos encargos financeiros emergentes da deslocação, de forma discriminada:
 - a) Transportes
 - b) Alojamento
 - c) Ajudas de custo
 - d) Despesas de inscrição nas Acções de Formação
 - e) Outros Encargos
4. Continuam, contudo, a carecer de autorização prévia do Presidente do Governo Regional, as deslocações ao estrangeiro dos cargos equiparados a directores regionais.

II - PROGRAMAS ESTAGIAR L e ESTAGIAR T

Sem prejuízo do disposto no Regulamento do Programa ESTAGIAR L, T e U, abaixo se transmitem as regras procedimentais a que devem obedecer os estágios, no âmbito do Programa ESTAGIAR L e T, promovidos pelos serviços integrados no Serviço Regional de Saúde:

1. A atribuição de estágios pela administração pública regional, no âmbito do Programa ESTAGIAR L e T, carece de autorização prévia do Presidente do Governo Regional.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, este departamento governamental diligenciará no sentido de remeter à Direcção Regional do Trabalho, Qualificação Profissional e Defesa do Consumidor, informação da qual constem os seguintes elementos:
 - a) Número de vagas a disponibilizar para a atribuição de estágios, por prioridade;
 - b) Identificação do serviço e do concelho onde o estágio será efectuado;
 - c) Actividades a serem desenvolvidas pelos estagiários.
3. Para tal, devem os serviços integrados no Serviço Regional de Saúde, enviar a informação acima referida, para o Programa ESTAGIAR L e T, até dia 31 de Maio (1.ª fase) e dia 31 de Agosto (2.ª fase).
4. Compete à Direcção Regional do Trabalho, Qualificação Profissional e Defesa do Consumidor remeter a informação para a Presidência do Governo.
5. O Gabinete do Presidente do Governo Regional comunicará posteriormente o sentido da autorização, sendo que esta direcção regional dará conhecimento aos serviços da decisão.

III – TOLERÂNCIAS DE PONTO

1. Os dias de tolerância de ponto são dias úteis em que por acto do Presidente do Governo Regional, os trabalhadores da Administração Pública Regional são, a título excepcional, dispensados do habitual exercício das suas funções, pelo que, o trabalho eventualmente prestado nesses dias não dá direito à percepção de qualquer acréscimo remuneratório, excepto se for ultrapassado o período normal de trabalho, caso em que, nessa medida, é considerado trabalho extraordinário.
2. Quando for decretada uma tolerância de ponto, devem os Conselhos de Administração, sempre que tal se justifique em função da sua particular natureza ou especificidade, emitir instruções sobre a forma mais adequada de proporcionar o uso daquela regalia aos respectivos trabalhadores, as quais devem abranger, inclusive, se tal se mostrar adequado e tendo em conta a prossecução do interesse público, a introdução de limitações ao âmbito pessoal e/ou de serviços da medida em causa, de forma a assegurar um nível mínimo de funcionamento de tais serviços.
3. Por razões de equidade e de justiça relativa, podem os dirigentes máximos dos serviços procurar compensar, sempre que possível, os trabalhadores abrangidos pelas restrições previstas no ponto anterior, dispensando-os do exercício de funções em outro dia, desde que daí não advenham limitações para o bom desempenho das atribuições dos correspondentes serviços.
4. Sendo concedida uma tolerância de ponto, os responsáveis pelos diversos serviços, em especial daqueles a que se reporta o ponto 2 ou em que haja atendimento ao público, devem divulgar nas respectivas instalações, com a necessária antecedência e de forma bem visível, a respectiva data e os correspondentes efeitos.

IV – PROCEDIMENTOS SOBRE O USO DE BANDEIRAS

Todos os serviços e organismos da Administração Regional deverão proceder ao hasteamento das bandeiras no fim dos dias úteis imediatamente anteriores ao início do fim-de-semana ou feriado, mantendo-a hasteada até ao início do primeiro dia útil seguinte, relativamente a cada uma daquelas situações.

CAPÍTULO VI
OUTRAS ORIENTAÇÕES DE ÂMBITO ORÇAMENTAL/RACIONALIZAÇÃO DE MEIOS

I – PRINCÍPIOS A OBSERVAR NA CONTRATAÇÃO DE ADVOGADOS, JURISTAS OU JURISCONSULTOS

1. Devem, obrigatoriamente, ser aproveitados os recursos humanos existentes na Administração Pública Regional, só se recorrendo à contratação externa na área jurídica em último caso;
2. Deverão ser sempre respeitadas, pela Administração Pública Regional as disposições legais do regime jurídico da despesa pública em aquisição de serviços na contratação de advogados, juristas ou jurisconsultos;
3. Nos contratos a celebrar com advogados, juristas ou jurisconsultos, as razões excepcionais para o efeito deverão ser referidas expressamente através de um pedido de autorização ao Presidente do Governo Regional e de comunicação posterior ao Vice-Presidente, que serão providenciados pelo Gabinete do Membro do Governo com competência em matéria da saúde.

CAPÍTULO VII
PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS/RELAÇÕES COM OS CIDADÃOS

I – SIMPLIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Considerando a cultura de boas práticas administrativas e de aproximação do cidadão à Administração que o Governo Regional tem vindo a implementar, e com salvaguarda dos casos em que o respeito pela presente orientação contrarie ou actue em prejuízo do disposto na lei, determina-se o cumprimento obrigatório das seguintes normas de relação com os cidadãos:

1. Qualquer serviço da administração regional é obrigado a recepcionar toda a correspondência e pedidos apresentados pelos utentes, no âmbito da matéria de competências da administração regional, independentemente do serviço onde aqueles devam ser objecto de resolução, reencaminhando-os, se for o caso, para as entidades e serviços competentes, informando dessa diligência os interessados, devendo assegurar que o serviço competente deu resposta à solicitação apresentada, devendo para o efeito manter permanentemente actualizado o registo da sua tramitação;
2. Qualquer serviço da administração regional deve satisfazer de imediato os pedidos dos cidadãos, sempre que a natureza do serviço solicitado o permita;
3. Apenas devem ser exigidos aos cidadãos os documentos ou formalidades decorrentes de lei ou regulamento, solicitando-os oficiosamente aos serviços que os possuam, quando os documentos exigidos sejam emitidos pelos serviços e organismos da Administração Regional;
4. Não é permitida a recusa de aceitação ou tratamento de documentos ou pedidos de qualquer natureza com fundamento em má instrução devendo os serviços providenciar no sentido de serem supridas as deficiências daqueles documentos ou pedidos;
5. Deverão os dirigentes máximos dos serviços que deles dependem providenciar o cumprimento das disposições supra, alertando os trabalhadores dos serviços que tutelam/dirigem que o seu incumprimento constituirá matéria passível de fazer incorrer o autor da sua violação em infracção

disciplinar, concretamente por violação dos deveres de zelo e obediência, conforme se encontram previstos na Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro.

II – ACESSIBILIDADE DOS CIDADÃOS AOS SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO – “LINHA VERDE”

É mantido em funcionamento o serviço telefónico “Linha Verde” (com o número 800 207 205) de acesso gratuito, destinado à solicitação de esclarecimentos e apresentação de sugestões por parte dos cidadãos, o qual deverá ser referenciado em toda a correspondência expedida em suporte papel para entidades externas à administração regional.

A Directora Regional



Sofia Adriana de Carvalho Duarte