

### Âmbito de Divulgação

#### Administração Regional de Saúde do Algarve, I.P.

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> C. Diretivo<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> ERA</li><li><input type="checkbox"/> ERCCI</li><li><input type="checkbox"/> Serviço Saúde Ocupacional</li><li><input type="checkbox"/> A.G.S.I. Laboratório Saúde Pública</li><li><input type="checkbox"/> Assessoria Técnica e Financeira</li><li><input type="checkbox"/> Assessoria de Imprensa e Comunicação</li><li><input type="checkbox"/> DICAD</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> Departamento de Contratualização</li><li><input type="checkbox"/> Departamento de Saúde Pública e Planeamento<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> DSPP.- Serviços Farmacêuticos</li><li><input type="checkbox"/> DSPP.- Laboratório R. S. Pública</li><li><input type="checkbox"/> DSPP.- Núcleo Rastreios</li><li><input type="checkbox"/> Observatório Regional de Saúde</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> Gabinete de Instalações e Equipamentos</li><li><input type="checkbox"/> Gabinete Jurídico e do Cidadão<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Núcleo do Cidadão e Documentação</li></ul></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Departamento de Gestão e Administração Geral<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Núcleo Sistemas de Informação e Comunicação</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> Unidade Administração Geral<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Armazém</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> Unidade de Gestão de Recursos Humanos<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Núcleo de Formação Profissional</li><li><input type="checkbox"/> Pessoal e Vencimentos</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> Agrupamentos de Centros de Saúde</li><li><input type="checkbox"/> Outros Serviços:</li><li><input type="checkbox"/> CMFR Sul</li><li><input type="checkbox"/> CHA</li></ul> |
|---|---|

<b>ASSUNTO:</b>	<b>“Preenchimento do Impresso Mod. ARS 535 - Comissão Gratuita de Serviço”.</b>
-----------------	---

De modo a normalizar o preenchimento do documento supracitado, divulga-se a norma para o seu correto preenchimento:

- deve ser preenchido na **íntegra (sem exceção de campos)**, com letra legível (impressa) e acompanhado do programa para o qual solicita a comissão;
- os objetivos definidos deverão ser claros, precisos e concisos, tanto por parte do requerente como dos seus superiores hierárquicos, em termos justificativos;
- no campo **valor do financiamento** deverá constar o valor aproximado de investimento pessoal ou caso seja subsidiado, por declaração com o valor do mesmo, que o comprove e quem o promove;
- as assinaturas (caso existam) deverão ser identificadas por carimbo ou na falta deste, pelo nome profissional, legível e com a sua categoria;
- o superior hierárquico deverá indicar o modo como fica assegurado o serviço (ex: com recurso a trabalho extraordinário ou não);

- caso a Comissão aprovada for superior a 5 (cinco) dias, deverá o requerente remeter, ao Núcleo de formação, um relatório da atividade frequentada;
- devem ser indicadas as melhorias que se esperam nos serviços, após a frequência da ação de formação, onde o funcionário as exerce, quer pelo interessado, quer pelos superiores hierárquicos que aceitam e apoiam a mesma ação de formação.