



## PROCEDIMENTO

Inscrição de colaboradores na ADSE

P.RHF.04.01

Pág. 1/2

### 1. Objectivo e âmbito

O presente procedimento tem como objectivo definir o processo de Inscrição como Beneficiário da ADSE de Colaboradores dos gabinetes governamentais, da Secretaria-Geral do MAI (SGMAI) e dos organismos integrados na Prestação de Serviços Comuns (PSC), bem como alterações e recepção dos respectivos cartões.

### 2. Definições

**ADSE** - Assistência na Doença aos Servidores Civis do Estado

**Sistema de Recursos Humanos (SRH)** – Aplicação informática de gestão de recursos humanos utilizada na Administração Pública

### 3. Enquadramento Legal e Referências

Decreto-Lei n.º 76/2007, de 29 de Março – Orgânica da SGMAI

Portaria n.º 334/2007, de 30 de Março – Número máximo de estruturas flexíveis

Portaria n.º 339/2007, de 30 de Março – Estrutura nuclear

Despacho n.º 12273/2007, 20 de Junho – Estrutura orgânica flexível

Decreto-Lei n.º 118/83, de 25 de Fevereiro (e alterações) – Regulamentação de funcionamento e esquema de benefícios da ADSE

Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro – Orçamento de Estado para 2009

### 4. Responsabilidades

**Elaboração** – Secção de Pessoal (SP), da Divisão de Gestão de Pessoal (DGP), da Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Financeiros (DSRHF)

**Verificação** – Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Financeiros (DSRHF) e Secretária-Geral do MAI

**Aprovação** – Secretária-Geral do MAI, direcções dos organismos integrados na PSC do MAI

**Implementação** – Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Financeiros (DSRHF)

### 5. Descrição

- 5.1. A DSRHF/DGP/SP inicia o processo, sempre que se regista a entrada de um novo colaborador ou quando se verificam alterações na situação de um beneficiário. O colaborador preenche um modelo oficial da Imprensa Nacional Casa da Moeda e entrega-o à DSRHF/DGP/SP.
- 5.2. A DSRHF/DGP/SP envia à ADSE, através de ofício, os pedidos de inscrição e reinscrição, ou através de meios electrónicos, os pedidos de alteração.
- 5.3. A DSRHF/DGP/SP aguarda a confirmação da ADSE e o respectivo cartão.
- 5.4. A DSRHF/DGP/SP procede à entrega, ao registo na aplicação SRH e dá início aos respectivos descontos, dando por concluído o processo.

### 6. Data de entrada em vigor

O presente procedimento entra em vigor na data da sua aprovação.

### 7. Revisão

Este procedimento será revisto obrigatoriamente no prazo de 12 meses após a data de aprovação e sempre que houver alterações estruturais.



## PROCEDIMENTO

Inscrição de colaboradores na ADSE

P.RHF.04.01

Pág. 2/2

---

A responsabilidade da proposta de revisão compete à Direcção de Serviços de Modernização e Qualificação (DSMQ), em colaboração com a Unidade Orgânica (UO) responsável pela revisão, excepto nos casos em que por condições supervenientes, a revisão seja proposta pela UO responsável.

### 8. Destinatários do procedimento

Gabinetes governamentais

Organismos da PSC

SGMAI

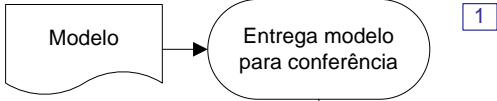
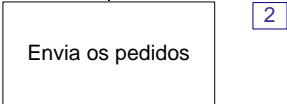
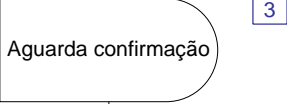
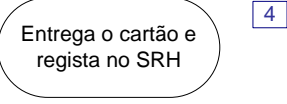
### 9. Anexos

Fluxograma "Inscrição de colaboradores na ADSE"

Modelo nº 1027 do INCM

Modelo nº 1028 do INCM

Inscrição de Colaboradores na ADSE

Responsável	Actividades	Regras de Execução
Funcionário		<p>1</p> <p>A DSRHF/DGP/SP inicia o processo sempre que se regista a entrada de um novo colaborador ou quando se verificam alterações na situação de um beneficiário. O colaborador preenche um modelo oficial da Imprensa Nacional Casa da Moeda e entrega-o na DSRHF/DGP/SP.</p>
DSRHF/DGP/SP		<p>2</p> <p>A DSRHF/DGP/SP envia, através de ofício à ADSE, os pedidos de inscrição e reinscrição, ou através de meios electrónicos, os pedidos de alteração.</p>
ADSE		<p>3</p> <p>A DSRHF/DGP/SP aguarda a confirmação da ADSE e o respectivo cartão.</p>
DSRHF/DGP/SP		<p>4</p> <p>A DSRHF/DGP/SP procede à entrega do cartão, ao registo na aplicação SRH e dá início dos respectivos descontos, dando por concluído o processo.</p>