

**Despacho n.º 12352/2015**

1 — Considerando o Despacho n.º 8694/2015, de 27 de julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 153, de 7 de agosto, foi designada a Diretora do Departamento de Ajudas Diretas, do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I. P., Eng.ª Ana Luisa Gomes Figueiredo Rodrigues, para desempenhar o cargo de conselheira técnica para a área de Agricultura, Pescas e Alimentação na Representação Permanente de Portugal junto da União Europeia (REPER), com efeitos a 1 de setembro de 2015;

2 — Considerando o previsto no n.º 2 do artigo 1.º e artigo 2.º dos Estatutos do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I. P., aprovados pela Portaria n.º 393/2012, de 29 de novembro, e da Deliberação n.º 2903/2015, do Conselho Diretivo, de 10 de agosto, impõe-se proceder à designação do Diretor do Departamento de Ajudas Diretas, cargo de direção intermédia de 1.º grau, por forma a garantir o normal funcionamento do serviço.

3 — Assim, ao abrigo das disposições conjugadas da Deliberação n.º 2903/2015, do Conselho Diretivo, de 10 de agosto, e do n.º 1 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, verificando-se todos os requisitos legais, designo, em regime de substituição, no cargo de Diretor do Departamento de Ajudas Diretas, o licenciado João Pedro Soares Bandeira da Silva Veloso, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 1 de setembro de 2015.

07/10/2015. — O Presidente do Conselho Diretivo do IFAP, I. P., *Luís Souto Barreiros*.

**Nota curricular**

Dados biográficos:

Nome: João Pedro Soares Bandeira da Silva Veloso;

Data de nascimento/naturalidade: 8 de outubro de 1973, em Lisboa.

Habilitações académicas: licenciado em Engenharia Agronómica, ramo de Economia Agrária e Sociologia Rural, pelo Instituto Superior de Agronomia da Universidade Técnica de Lisboa.

Experiência profissional:

De 2010 a agosto de 2015 — diretor do Gabinete de Planeamento Estratégico do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I. P. (IFAP), cujas principais funções se referem à coordenação: do planeamento e programação dos pagamentos das ajudas diretas e respetiva monitorização; da elaboração dos instrumentos de gestão; de normativos de procedimentos relativos à atividade do IFAP; dos planos de pagamento anuais de Investimento e respetiva monitorização; da análise e produção de informação estatística relevante na área de atividade do IFAP; da elaboração e implementação do plano de comunicação; da gestão de conteúdos do portal do IFAP; do acompanhamento das auditorias realizadas pela Comissão Europeia (CE) e Tribunal de Contas Europeu (TCE), no âmbito do FEAGA e FEADER (Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural); do relacionamento do IFAP com as diversas instituições comunitárias;

2009 — 2010 — chefe de unidade da área de relações comunitárias, do IFAP, cujas principais funções se referem à coordenação e acompanhamento das auditorias realizadas pela CE e TCE, no âmbito do FEAGA e FEADER; da elaboração de documentos técnicos de suporte à participação do IFAP em conferências, reuniões e seminários, nacionais e comunitários;

2007 — 2009 — desempenha funções técnicas, na área de relações comunitárias do IFAP relacionadas com a coordenação de missões de auditoria, no âmbito do FEAGA e FEADER, da CE e do TCE;

1997 — 2007 — desempenha funções técnicas na área de estatística do ex-INGA (Instituto Nacional de Intervenção e Garantia Agrícola), relacionadas com a recolha, tratamento, análise e produção de informação estatística.

Formação complementar:

Diversa formação nas áreas de agricultura, administração pública e informática, salientando-se o curso «FORGEP — Programa e formação em gestão pública», pelo Instituto Nacional de Administração.

Outros aspetos relevantes:

Larga experiência de participação, em representação do IFAP, em diversas reuniões de peritos da CE e em negociações decorrentes de missões/auditorias da CE nos diferentes setores de atividade do IFAP;

Representante, como porta-voz da delegação nacional, no Comité dos Fundos Agrícolas;

Representante, do IFAP, nas reuniões do Grupo de Trabalho sobre Questões Agrícolas Financeiras, do Conselho Europeu;

Interlocutor do IFAP no que se refere à negociação do novo Regulamento Horizontal da Política Agrícola Comum (PAC), no âmbito da Reforma da PAC 2014 -2020.

209047777

**MINISTÉRIO DA SAÚDE****Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P.****Despacho (extrato) n.º 12353/2015**

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 304.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a assistente da carreira especial médica, área de medicina geral e familiar, Isabel Maria Guedes Lopes Henriques Galdes Cardoso, pertencente ao mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P. — Agrupamento de Centros de Saúde de Sintra, denunciou a seu pedido, o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 31 de agosto de 2015.

1 de outubro de 2015. — O Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., *Nuno Ribeiro de Matos Venade*.

209047558

**Despacho (extrato) n.º 12354/2015**

Por deliberação do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, IP, de 13 de fevereiro de 2015, e ao abrigo do n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro, foi autorizada a transição para o regime de trabalho a que correspondem 40 horas semanais, a Maria da Conceição Barbosa Gomes Bravo Martins, Assistente da carreira especial médica, área de Pneumologia, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., com efeitos a 10 de maio de 2015.

01 de outubro de 2015. — O Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, IP, *Nuno Ribeiro de Matos Venade*.

209047963

**Despacho (extrato) n.º 12355/2015**

Por despacho do Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, IP, de 11 de junho de 2015, foi autorizado o pedido de denúncia do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a Liliana Catarina Cândida Laranjo Silva, Assistente da carreira especial médica, área de medicina geral e familiar, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., do Agrupamento de Centros de Saúde do Estuário do Tejo, nos termos do artigo 304.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de julho, com efeitos a 01 de julho de 2015.

1 de outubro de 2015. — O Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, IP, *Nuno Ribeiro de Matos Venade*.

209047996

**Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P.****Declaração de retificação n.º 968/2015**

Declara-se para todos os efeitos que, por ter saído com inexactidão no Contrato (extrato) n.º 748/2015 publicado no *Diário da República* n.º 206/2015, Série II de 2015-10-21, onde se lê: "...o Assistente Graduado de Medicina Geral e Familiar Artur Pereira Santiago Coelho, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com início a 1 de outubro de 2015...", deve ler-se: "...o Assistente Graduado de Medicina Geral e Familiar Artur Pereira Santiago Coelho, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com início a 1 de agosto de 2015...".

22 de outubro de 2015. — O Presidente do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P., *João Moura Reis*.

209048473

**Deliberação (extrato) n.º 1990/2015**

Nos termos das disposições do artigo 11, n.º 2 e 3 do Decreto-Lei n.º 170/2008 de 26 de agosto, o Conselho Diretivo delibera aprovar o

regulamento de utilização de viaturas da Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P., anexo à presente deliberação e que dela faz parte integrante.

O presente Regulamento entra em vigor, no dia seguinte ao da sua publicação e será revisto sempre que se verificar qualquer alteração legislativa que o torne incompatível com as disposições nele contidas.

15 de outubro de 2015. — O Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P.: *Dr. João Manoel da Silva Moura dos Reis*, presidente — *Dr. Tiago Botelho Martins da Silva*, vogal — *Dr. Nuno Miguel Sancho Cruz Ramos*, vogal.

## ANEXO

### Regulamento de utilização de viaturas da Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P.

#### Preâmbulo

Este Regulamento tem o objetivo de harmonizar e regulamentar todas as situações relativas ao uso de viaturas da Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P.

Tem por base a minuta definida pela Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, e referida na legislação — artigo 11.º n.º 2 e 3 do Decreto-Lei n.º 170/2008 de 26 de agosto, bem como o Manual de Boas Práticas, igualmente elaborado pela ESPAP.

Este Regulamento abrange todas as situações relacionadas com as viaturas do parque automóvel da ARS Algarve, I. P., desde a condução, a gestão e aos acidentes.

Assim, todos os intervenientes devem regular-se por este documento em todas as situações relacionadas com as viaturas da Instituição.

#### Siglas utilizadas

ACES — Agrupamento de Centros de Saúde  
 ARS — Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P.  
 ESPAP — Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública  
 CD — Conselho Diretivo  
 LGTFP — Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas  
 DAAA — Declaração Amigável de Acidente Automóvel  
 IMTT — Instituto de Mobilidade e Transportes Terrestres  
 MBP — Manual de Boas Práticas  
 PVE — Parque de Veículos do Estado  
 SGPVE — Sistema de Gestão do Parque de Veículos do Estado  
 UAG — Unidade de Apoio à Gestão  
 VV — Via Verde

#### Regulamento

### SECÇÃO I

#### Disposições Gerais

##### Artigo 1.º

##### Objeto

Nos termos do n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de agosto, que define o novo regime jurídico do Parque de Veículos do Estado, o presente Regulamento visa criar normas, procedimentos e critérios de utilização de veículos, que promovam a racionalização do PVE, a segurança dos veículos e dos condutores e o controlo da despesa orçamental, assegurando, da mesma forma, o cumprimento das obrigações legais ou decorrentes de contrato.

##### Artigo 2.º

##### Âmbito

O presente Regulamento aplica-se à frota de veículos afetos à Administração Regional de Saúde, I. P. (ARS) enquanto Entidade utilizadora do PVE e a todos os trabalhadores que utilizam os mesmos, independentemente da modalidade da constituição da relação jurídica de emprego público.

##### Artigo 3.º

#### Caracterização da frota

A frota da ARS (71 veículos) distribui-se da seguinte forma:

#### Distribuição da frota

##### Veículos de Serviços Gerais

Afetação	Total	Percentagem
ARS — Sede .....	13	18 %
ACES Barlavento .....	24	34 %
ACES Central .....	24	34 %
ACES Sotavento .....	10	14 %
<i>Total geral</i> .....	71	100 %

Estes veículos são da categoria de serviços gerais, que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotinadas, dos serviços (alínea *b*) do n.º 1 do artigo n.º 8.º do Decreto-Lei n.º 170/2008 de 26 de agosto).

### SECÇÃO II

#### Utilização dos Veículos

##### Artigo 4.º

#### Habilitação para circulação

1 — Apenas poderão circular na via pública os veículos que cumpram os seguintes requisitos:

- Possuam os documentos legalmente exigíveis;
- Estejam munidos de todos os instrumentos necessários à sua circulação, nomeadamente triângulo de sinalização de perigo e pneu suplente ou equipamento equivalente (caso aplicável);

2 — Os veículos afetos ao Organismo apenas poderão ser utilizados no desempenho de atividades próprias e no âmbito das suas atribuições e competências, excluindo quaisquer fins particulares.

##### Artigo 5.º

#### Habilitação para condução

Sem prejuízo do disposto no artigo 2.º, estão aptos à condução dos veículos do PVE sob utilização da Entidade ou Serviço utilizador, todos os trabalhadores que estiverem habilitados com licença de condução legalmente exigida, desde que devidamente autorizados pelo Conselho Diretivo da ARS, pelo disposto no Decreto-Lei n.º 490/99, de 17/11/1999, no Despacho n.º 11969/2009 de 19/05/2009.

##### Artigo 6.º

#### Documentação obrigatória

Os veículos deverão apenas circular quando disponham de toda a documentação obrigatória para a função a que se destinam, nomeadamente:

- Documento Único Automóvel (ou equivalente, tal como o Título de Registo de Propriedade, Livrete ou Guia Descritiva do IMTT);
- Inspeção Periódica, válida;
- Certificado Internacional de Seguro, válido.
- Selo de imposto único de circulação

##### Artigo 7.º

#### Seguro automóvel

Os veículos cujo seguro estejam contratados, com uma seguradora, devem manter afixada a vinheta no para-brisas, e a carta verde (certificado internacional de seguro) deverá estar sempre válida.

##### Artigo 8.º

#### Imposto único de circulação (IUC)

1 — A.A.R.S. está isenta do pagamento deste imposto, pelo que, para solicitar esta isenção, os Serviços e Unidades responsáveis pela gestão do PVE, devem assegurar esta situação, conforme alínea *a*) do n.º 2 do Artº18 do presente Regulamento.

2 — Caso o veículo seja objeto de um contrato de A.O.V., o responsável pelo pagamento é a Empresa que presta o serviço de aluguer operacional.

#### Artigo 9.º

##### Infrações

1 — Todas as infrações, coimas, multas ou outras sanções que advinham da circulação dos veículos do PVE, devem ser sujeitas a Processo de Inquérito a fim de se averiguar e decidir em relação à responsabilidade das mesmas.

2 — As multas ou infrações podem ser da responsabilidade do condutor, do proprietário ou do Serviço ou Entidade utilizador do PVE.

3 — O pagamento de quaisquer coimas deve ser atribuído ao condutor, sempre que a mesma seja da sua responsabilidade.

4 — A utilização abusiva ou indevida do veículo, em desrespeito pelas condições de utilização fixadas no presente Regulamento ou noutros diplomas legais e regulamentares do PVE, constitui infração disciplinar e deve ser punida de acordo com a legislação em vigor.

#### Artigo 10.º

##### Sinistros e/ou furtos

1 — Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por sinistro qualquer ocorrência com um veículo em que daí resultem danos materiais ou corporais.

2 — Aos sinistros deve ser aplicado o disposto no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 170/2008.

3 — Em caso de sinistro, o condutor do veículo deve adotar o seguinte procedimento:

a) Obter todos os dados dos veículos, bens e pessoas envolvidas no sinistro;

b) Preencher sempre uma Declaração Amigável de Acidente Automóvel (DAAA), atendendo a que a A.R.S. pode substituir a Entidade Seguradora

c) Solicitar a intervenção das autoridades, com caráter obrigatório, nas seguintes situações:

- 1) Algum dos terceiros envolvidos não apresente documentação;
- 2) Algum dos terceiros tente colocar-se em fuga;
- 3) Algum dos terceiros apresente um comportamento perturbado (embriaguez ou estados análogos);
- 4) Não haja concordância nas condições do sinistro e algum dos intervenientes no sinistro não queira assinar a DAAA;
- 5) Haja acidentes pessoais ou feridos nos intervenientes no sinistro.
- 6) Em todas as situações em que a A.R.S. substitua a Entidade Seguradora.

d) Comunicar à Entidade ou Serviço utilizador do PVE a ocorrência com todos os elementos probatórios (de prova), no prazo de 2 (dois) dias, úteis, após a ocorrência.

4 — Na ocorrência de um sinistro e/ou furto, o condutor tem de preencher, com caráter obrigatório, a participação interna de acidentes e furtos — alínea f) do artº24, e entregar o original da mesma no Serviço respetivo (Serviço de Gestão de Viaturas na Sede/UAG nos ACES, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, após a ocorrência.

#### Artigo 11.º

##### Imobilização da viatura por via de acidente ou avaria

1 — Em caso de imobilização por acidente ou avaria, deve o Serviço ou Entidade utilizador do PVE, acionar os meios necessários garantindo, desta forma, que a função para a qual o veículo se destina seja assegurada sem interrupção, nomeadamente:

a) Contactar a companhia de seguros para o número da Assistência em Viagem, que está na carta verde.

b) Informar o Serviço a que a viatura está afeta, para os contactos que constam da participação interna de acidentes e furtos, alínea f) do Artº24.

#### Artigo 12.º

##### Viatura de substituição

1 — Os veículos de substituição podem ser solicitados por quem esteja devidamente autorizado para o efeito, pelo CD, através do Serviço de Gestão de Viaturas/Gestor de Seguro Automóvel, sempre que aplicável nos contratos de A.O.V. ou na situação de acidente.

#### Artigo 13.º

##### Manutenção e reparação

1 — A manutenção ou reparação de veículos deve ser efetuada em respeito pelo Código dos Contratos Públicos e restante legislação em vigor, devendo as mesmas serem alvo de avaliações qualitativas e quantitativas, com estrita observância dos princípios da eficiência operacional e da racionalidade económica.

2 — A manutenção ou reparação de veículos deve obedecer aos parâmetros definidos pelo fabricante no manual de utilização do veículo.

3 — Tratando-se de veículos com contrato A.O.V., deverão ser observados, para além dos parâmetros definidos no número anterior, todas as instruções dadas pela Empresa de Gestão de Frota, em relação a matérias de manutenção e reparação de veículos.

4 — Sempre que necessário e se registem custos avultados de manutenção ou reparação, deve o Serviço ou Organismo recorrer a Empresas de peritagem, a fim de controlar e validar os custos que lhe estão a ser apresentados, tendo em vista aferir da adequabilidade dos mesmos e, se possível, apurar a responsabilidade pela anomalia.

5 — Em todas as situações de revisão, reparação e manutenção é obrigatório o preenchimento de Folha de Obra, alínea e) do artigo 24.º, do presente Regulamento.

#### Artigo 14.º

##### Portagens

1 — Todos os veículos que realizam deslocações em autoestrada estão preparados com o sistema Via Verde (VV).

2 — Para os veículos que têm VV, os condutores apenas têm de garantir que o procedimento definido é cumprido. Este consiste em, na portagem, passar sempre pela cancela específica, e identificada com esta funcionalidade, respeitando sempre o limite de velocidade (60 km/h) para garantir a leitura correta da matrícula.

3 — Para os veículos que não têm o sistema VV e que, por razões institucionais, são obrigados a circular por zona passível de portagem tem que, obrigatoriamente, ser solicitada autorização para tal, sendo esta despesa, posteriormente, liquidada através do Fundo de Maneio do ACES.

4 — De qualquer falha do sistema, deve o Serviço de Gestão de Viaturas da A.R.S. Algarve ser informado, para averiguação e correção.

#### Artigo 15.º

##### Cartão de combustível

1 — Os veículos do PVE devem cumprir o disposto no artigo. 4.º do Anexo III da Portaria n.º 383/2009, no que se refere aos abastecimentos de combustível.

2 — Cada cartão eletrónico de abastecimento de combustível é de uso exclusivo de cada viatura, permitindo o combustível utilizado pela mesma (gasolina ou gasóleo).

3 — Faz parte do processo de abastecimento introduzir o número de quilómetros, o código do utilizador e o código secreto (PIN).

4 — O abastecimento das viaturas deverá ser sempre efetuado com recurso ao cartão eletrónico no Posto de Abastecimento, aderente. Na situação de falha ou indisponibilidade do sistema, o Posto de Abastecimento, aderente, deverá passar Declaração comprovativa do facto. O condutor liquidará a despesa, solicitando recibo em nome da A.R.S. Algarve (NIF 503148709), pedindo posterior reembolso que deverá ser acompanhado da Declaração.

5 — No caso de se verificar o ponto anterior, o Serviço a quem a viatura está adstrita deve ser informado, para posterior informação, no caso do ACES, à Sede, e averiguação das causas da ocorrência.

#### Artigo 16.º

##### Manual de boas práticas na utilização de veículos

1 — A ESPAP elaborou um manual de boas práticas (MBP), que a ARS adota como seu, devendo os condutores dos veículos do PVE da ARS conhecê-lo e adotá-lo.

2 — As recomendações nele referidas são consideradas deveres para efeito da LGTFP, e o condutor não pode alegar desconhecimento das mesmas para efeito de processos disciplinares.

3 — Qualquer atualização feita pela ESPAP a este documento aplica-se diretamente à ARS.

4 — O Serviço de Gestão de Viaturas (na sede) e os ACES (nos Centros de Saúde) devem garantir a disponibilização de um exemplar deste manual para cada viatura do PVE da ARS.

5 — O MBP está disponível na página da intranet da ARS no endereço <http://portal.arsalgarve.min-saude.pt>, e no Serviço de Gestão de Viaturas.

## SECÇÃO III

## Procedimentos de Gestão e Controlo da Frota

## Artigo 17.º

## Afetação de veículos

1 — A afetação de veículos cabe ao CD da ARS, tendo por base as necessidades fundamentadas dos serviços, devidamente classificadas de acordo com o previsto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 170/2008 e enquadradas nas tipologias de veículos previstas no acordo quadro de veículos automóveis e motociclos celebrado pela ESPAP, devendo ainda respeitar os critérios definidos no Despacho n.º 7382/2009, de 12 de março.

2 — Cabe ainda ao CD decidir sobre a desafetação temporária ou definitiva de determinado veículo que lhe tenha sido atribuído, sempre que a utilização do mesmo deixe de ser necessária ou o próprio veículo não ofereça as condições de segurança necessárias para circular.

3 — É ainda da responsabilidade do CD, através do Serviço de Gestão de Viaturas, a devolução dos veículos com contrato de Aluguer Operacional de Viaturas (AOV) no final do período contratual ou sempre que se atinjam o número máximo de quilómetros contratados.

4 — As situações referidas nos números anteriores, são identificadas pelos serviços: DGAG, via Serviço de Gestão de Viaturas, e ACES, via UAG, sendo da responsabilidade destes propô-las superiormente junto do CD da ARS.

## Artigo 18.º

## Gestão do Parque de Viaturas do Estado afeto à ARS Algarve

1 — A gestão do PVE da ARS é da responsabilidade do Serviço de Gestão de Viaturas, na sede, e dos ACES, através das UAG's, nos Centros de Saúde.

2 — O Serviço de Gestão de Viaturas da Sede e os ACES fazem a gestão descentralizada das viaturas e dos respetivos procedimentos, em particular:

a) Garantir a colocação do selo de isenção em cada viatura, mediante deslocação às respetivas Repartições de Finanças. Qualquer custo associado é pago através de Fundo de Maneio do ACES;

b) Garantir que todas as viaturas do PVE da ARS têm o dístico obrigatório colocado, de acordo com a Portaria n.º 383/2009 de 12 de março.

c) Garantir que todas as viaturas são limpas e aspiradas com a regularidade necessária para assegurar condições adequadas de manutenção e utilização. Para tal deve ser utilizado o abono, mensal, atribuído aos Assistentes Operacionais, com função de condutor ou, não sendo possível este recurso, o pagamento através do Fundo de Maneio.

d) Elaborar plano de utilização semanal por viatura, de forma a maximizar a utilização das mesmas, identificando os serviços fixos/regulares e os serviços pontuais;

e) Afetar viaturas aos Serviços, de acordo com as necessidades;

f) Os ACES deverão enviar ao Serviço de Gestão de Viaturas, até ao dia 10 de cada mês, toda a documentação necessária para o preenchimento do S.G.P.V.E. (boletim de viatura, verbete de controlo mensal e relatório de motorista).

g) Assegurar que são cumpridas as revisões, atempadamente, conforme preconizado pelo fabricante.

h) Em caso de manutenção ou reparação, durante a garantia, o procedimento é ser efetuado na oficina da marca e depois da garantia o serviço deverá ser executado na oficina que apresente o orçamento mais baixo, sempre de acordo com o n.º 5 do Artº13.

i) Em caso de avaria, segue-se o procedimento referido no n.º 5 do Artigo 13.º do presente Regulamento;

j) Em caso de acidente, e apenas para os ACES, informar o Serviço de Gestão de Viaturas da Sede da ocorrência do mesmo.

## Artigo 19.º

## Recolha e estacionamento de veículos

1 — Os veículos devem recolher obrigatoriamente às instalações da Unidade/ACES a quem se encontram afetas, sendo da responsabilidade das UAG's a comunicação, no prazo de 3 (três) dias úteis, ao Serviço de Gestão de Viaturas, a mudança de local, de afetação, de qualquer viatura.

2 — Excetuam-se do disposto no número anterior, os veículos que:

a) Se encontrem a uma distância superior a 30 quilómetros do local da residência de quem o conduz, em conjugação com os horários necessários ao desempenho da função.

b) Não se afigure economicamente viável a sua recolha, considerando a distância ou a função a que se destinam (desde que devidamente autorizado por quem tenha delegação de competências para o efeito)

## Artigo 20.º

## Deveres dos Serviços e Entidades utilizadores do PVE

1 — Dar cumprimento a todas as obrigações legais impostas pelo regime jurídico do PVE e demais diplomas regulamentares.

2 — Controlar todas as normas e procedimentos enunciados no presente Regulamento.

3 — Nomear o principal responsável pelo controlo e gestão da frota do Serviço ou Entidade, bem como a Entidade fiscalizadora do estado dos veículos.

## Artigo 21.º

## Deveres dos condutores

1 — Os condutores devem zelar sempre pela máxima segurança e estado de conservação dos veículos, respeitando o Código da Estrada e demais legislação aplicável a veículos e respetiva utilização, incluindo circulação.

a) Os condutores estão ainda sujeitos ao Regulamento Interno da Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P., no seu artº43, alínea c) do n.º 1.

2 — Todo o condutor é responsável pelo veículo que conduz e que lhe é confiado, fazendo parte das suas obrigações:

a) Cumprir as regras do presente Regulamento;

b) Alertar sempre o Serviço responsável pela gestão do PVE para qualquer anomalia relacionada com o veículo, nomeadamente qualquer dano, furto ou roubo, falta de componentes, sinistro ou comportamento anómalo, por telefone (no momento da ocorrência do mesmo) e utilizando os formulários de suporte adequados, em anexo (boletim diário do veículo, alínea b) do Artº24 do presente Regulamento).

c) Imobilizar sempre o veículo em caso de sinistro ou avaria grave de acordo com o manual de instruções do veículo;

d) Ler sempre o manual de instruções do veículo e ter em consideração os alertas luminosos, sonoros, níveis de líquidos do motor ou órgãos de segurança do mesmo;

e) Verificar se o veículo se encontra munido de toda a documentação necessária;

f) Chamar as autoridades em caso de acidente ou furto.

g) Preencher e entregar a participação interna de acidente/furto, sempre que ocorra uma destas duas situações, no prazo de 3 (três) dias úteis na UAG ou, no caso da Sede, no Serviço de Gestão de Viaturas

3 — Sempre que um motorista/conductor tenha uma viatura atribuída, que conduz com caráter de regularidade, tem ainda as seguintes obrigações:

a) Preencher e entregar o Relatório de motorista e Boletins Diários do veículo, alíneas c) e d) do Artº 24 do presente Regulamento.

## Artigo 22.º

## Registo e cadastro dos veículos

1 — Todos os veículos, independentemente da sua proveniência ou tipo de contrato, ficam sujeitos ao inventário da ARS e devem ser sempre comunicados à ESPAP, com exceção dos que forem AOV.

2 — Todos os veículos ficam sujeitos a um cadastro informático, periódico e obrigatório, no Sistema de Gestão do Parque de Veículos do Estado (SGPVE) gerido pela ESPAP.

## Artigo 23.º

## Identificação

1 — Os veículos de serviços gerais, sempre que aplicável, e sem prejuízo da função para o qual os mesmos se destinam, devem ser identificados por dísticos, conforme disposto na Portaria n.º 383/2009, de 12 de março.

2 — A identificação dos veículos é da responsabilidade da ARS e das UAG's dos ACES's, consoante os veículos estejam afetos à sede da ARS ou às Unidades Funcionais dos ACES.

## Artigo 24.º

## Formulários

Os formulários e modelos de uso obrigatório, nas diferentes situações, são os que se encontram em anexo ao presente Regulamento e dele fazem parte integrante, com as seguintes referências:

a) Requisição de viatura — para requisitar uma viatura, esta deverá ser preenchida pelo interessado, validada pelo superior hierárquico, sendo entregue sempre que for necessária uma viatura. Modelo ARS;

b) Boletim diário do veículo — registo de todas as saídas, preenchido pelo condutor e entregue quando completo. Impresso da INCM.

c) Verbete de controlo mensal de viatura — folha de controlo/resumo do boletim diário, preenchido pelo condutor e entregue na primeira semana do mês seguinte. Modelo ARS;

d) Relatório do motorista — descrição das condições físicas do veículo e das ocorrências, preenchido pelo condutor e entregue na primeira semana do mês seguinte. Mod.ARS.

e) Folha de obra — para todas as situações de manutenção e/ou reparação de veículos, preenchido pelo condutor, e entregue sempre que for necessário. Modelo ARS.

f) Participação interna de acidente e furto — Documento para ser, obrigatoriamente, preenchido pelo condutor e entregue nos Serviços respetivos, sempre que ocorrer um acidente ou furto, no prazo de 2 (dois) dias úteis. Mod. ARS.

#### Artigo 25.º

##### Dever de informação

O Responsável pela gestão e controlo dos veículos da Entidade utilizadora do PVE, deve reportar toda a informação à ESPAP conforme disposto na portaria n.º 382/2009, de 12 de março, bem como a demais informação que seja suportada pelo SGPVE, sistema único e obrigatório para todos os Serviços e Entidades utilizadores do PVE.

#### Artigo 26.º

##### Disposições Finais e Transitórias

O presente Regulamento entra em vigor no dia da sua aprovação, revogando todas as disposições ou determinações anteriores que dispoñham em contrário ao agora regulamentado.

209049048

## Centro Hospitalar do Oeste

### Aviso n.º 12806/2015

#### Procedimento concursal comum conducente ao recrutamento de pessoal médico para a categoria de Assistente Graduado Sénior, da área hospitalar de Gastrenterologia da carreira especial médica.

1 — Para efeitos do disposto no n.º 1 e 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto, nos termos do estabelecido no artigo 5.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, alterada pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro, que regulamenta os requisitos da candidatura e tramitação dos procedimentos concursais de recrutamento para os postos de trabalho em funções públicas, no âmbito da carreira médica, incluído mudança de categoria, e ainda do despacho do Senhor Secretário de Estado da Saúde, de 3 de setembro de 2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 173, Suplemento, de 4 de setembro de 2015, com o n.º 10062-A/2015, faz-se público que, por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar do Oeste, de 09 de setembro de 2015, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho para a categoria de Assistente Graduado Sénior da área de Gastrenterologia da carreira especial médica, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

#### 2 — Política de Igualdade:

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

#### 3 — Legislação aplicável:

O procedimento concursal aberto pelo presente aviso rege-se pelo disposto nos seguintes diplomas legais: Decreto-Lei n.º 177/2009 de 4 de agosto, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012 de 31 de dezembro; decreto Regulamentar n.º 51-A/2012 de 31 de dezembro; Portaria n.º 229-A/2015 de 03 de agosto, que republicou a Portaria n.º 207/2011 de 24 de maio, alterada pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro e ainda pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), publicada no anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, e pelo Código do Procedimento Administrativo.

#### 4 — Prazo de validade:

O procedimento concursal é válido para ocupação do posto de trabalho enunciado, terminando com o seu preenchimento.

#### 5 — Âmbito do recrutamento:

Podem ser admitidos ao presente procedimento concursal, médicos que sejam titulares de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, ao abrigo da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

#### 6 — Caracterização do posto de trabalho:

Ao posto de trabalho apresentado a concurso corresponde o conteúdo funcional da carreira médica na categoria de Assistente Graduado Sénior, tal como estabelecido no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto e n.º 3 do artigo 7.º A do mesmo diploma, aditado pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, 31 de dezembro.

#### 7 — Local de trabalho:

O trabalhador desenvolverá a sua atividade no Centro Hospitalar do Oeste, compreendendo todas as Unidades Hospitalares nele integradas, com sede na Rua Diário de Notícias, s/n, 2500-176 Caldas da Rainha.

#### 8 — Horário de trabalho:

O período normal de trabalho é o de 40 horas/semanais ou o horário detido pelo candidato nos termos admitidos por lei.

#### 9 — Remuneração:

A remuneração base mensal ilíquida a atribuir corresponde à remuneração prevista para a primeira posição remuneratória da categoria, no regime de trabalho das 40 horas semanais, ou a remuneração correspondente ao regime em que se encontre o candidato, nos termos admitidos por lei, é ainda, a correspondente à prevista na tabela constante na Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, conjugado com o anexo a que se refere o artigo 2.º do Decreto Regulamentar n.º 51-A/2012 de 31 de dezembro, se outra não resultar da aplicação de normativos legais imperativos.

#### 10 — Requisitos de admissão:

Podem ser admitidos a concurso os candidatos que reúnam, até ao termo do prazo da candidatura, os seguintes requisitos:

a) Sejam detentores dos requisitos previstos no artigo 17.º do anexo da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, nomeadamente:

- a.1) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- a.2) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- a.3) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- a.4) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

b) Estar vinculado ao serviço Nacional de Saúde;

c) Possuir o grau de consultor na área profissional de Gastrenterologia;

d) Ter a categoria de Assistente Graduado há pelo menos três anos;

e) Estar inscrito na Ordem dos Médicos e ter perante a mesma a situação regularizada;

11 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho idênticos aos postos de trabalho que cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

#### 12 — Apresentação das candidaturas:

12.1 — Prazo: Dez dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

12.2 — Forma: A candidatura deve ser formalizada mediante requerimento dirigido, ao Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar do Oeste, podendo ser entregue diretamente no serviço de Gestão de Recursos Humanos, sito na rua Diário de Notícias S/N, 2500-176 Caldas da Rainha ou remetido pelo correio com aviso de receção desde que tenha sido expedido até ao termo do prazo fixado no ponto 12.1.

#### 12.3 — Do requerimento deve constar os seguintes elementos:

a) Identificação do requerente (nome, data nascimento, sexo, nacionalidade, numero e data do bilhete de identidade/cartão de cidadão, número de identificação fiscal), residência, código postal, endereço eletrónico e telefone.

b) Identificação da carreira, categoria, natureza do vínculo e estabelecimento ou serviço em que se encontra a exercer funções.

c) Referência ao aviso de abertura do concurso identificando o número e data do *Diário da República* onde se encontra publicado, bem como a área profissional a que concorre.

d) Identificação dos documentos que instruem o requerimento, bem como a sua sumária caracterização.