

1.9 — Assinar Declarações de Situação Contributiva (DSC) requeridas pelos contribuintes, cuja sede se situe no distrito de Évora e certificar as situações de incumprimento perante a lei;

1.10 — Emitir os documentos necessários à reclamação de créditos da Segurança Social em quaisquer processos judiciais;

1.11 — Analisar e identificar acções ou omissões dos contribuintes, cujas práticas iniciem eventuais ilícitos criminais conta a Segurança Social, elaborando as correspondentes notícias crime para remessa aos serviços competentes;

1.12 — Analisar e decidir as reclamações de contribuintes, incluindo as deduzidas em processo executivo e rectificar as contas-correntes, quando se justifique;

1.13 — Acompanhar os processos executivos a correr termos nos Serviços de Finanças;

1.14 — Assegurar o acompanhamento do cumprimento dos acordos de pagamento prestacional de dívida à Segurança Social, celebrados no âmbito dos processos extraordinários de regularização, promovendo a sua rescisão em caso de incumprimento;

1.15 — Articular com o IGFSS, no que respeita às matérias da sua competência;

1.16 — Rescindir os acordos de regularização de dívidas celebrados ao abrigo do Decreto-Lei n.º 124/96, de 10 de Agosto, que foram autorizados pelos extintos Serviços Sub-Regionais e Centros Regionais de Segurança Social, relativamente a contribuintes cuja sede se situe no distrito de Évora;

2 — Na Chefe de Equipa de Identificação e Qualificação, Maria Joaquina Candeias Santos, a competência para:

2.1 — Assinar toda a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da sua área de competência;

2.2 — Em situação de natureza urgente, assinar Declarações de Situação Contributiva (DSC) requeridas pelos contribuintes, cuja sede se situe no distrito de Évora;

2.3 — Decidir sobre processos de inscrição de pessoas singulares e colectivas, no sistema público de Segurança Social, para efeitos de enquadramento nos regimes, da vinculação e da relação contributiva dos beneficiários e contribuintes;

2.4 — Decidir sobre as bases de incidência e taxas contributivas a aplicar em matéria de regimes de Segurança Social;

2.5 — Decidir sobre processos de incentivos ao emprego e à recuperação de regiões com problemas de interioridade, e quaisquer outros com reflexo na isenção ou redução de taxas contributivas ou dispensa do pagamento de contribuições à Segurança Social, bem como sobre processos de situações de pré-reforma ou similares;

2.6 — Controlar a situação dos membros dos órgãos estatutários, quanto ao enquadramento no respectivo regime de Segurança Social e à base de incidência contributiva;

2.7 — Emitir e assinar declarações relativas ao enquadramento como contribuinte da Segurança Social;

2.8 — Com observância dos condicionalismos e limites legais, prestar informação relativa aos elementos de identificação de beneficiários e contribuintes;

2.9 — Elaborar participações relativas às infracções de natureza contra-ordenacional de beneficiários e contribuintes;

3 — Na Chefe de Equipa de Gestão de Remunerações, Mariana Francisca Pinto Mirador Cabral, a competência para:

3.1 — Assinar toda a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da sua área de competência;

3.2 — Em situação de natureza urgente, assinar Declarações de Situação Contributiva (DSC) requeridas pelos contribuintes, cuja sede se situe no distrito de Évora;

3.3 — Decidir sobre as reclamações apresentadas em matéria de períodos de sobreposição de remunerações, remunerações omitidas e quaisquer outras anomalias, elaborar as respectivas declarações de remunerações e regularizar officiosamente as anomalias detectadas;

3.4 — Emitir e assinar declarações relativas à carreira contributiva dos beneficiários;

3.5 — Controlar o registo de tempo de trabalho e remunerações, promovendo as acções necessárias à validação das remunerações declaradas, bem como adoptar os procedimentos para correcção das mesmas, sempre que detectadas anomalias ou omissões salariais, assegurando o registo regular das respectivas carreiras contributivas;

3.6 — Detectar períodos de sobreposição de remunerações ou quaisquer outras anomalias e providenciar pela sua regularização;

4 — A presente subdelegação de competências produz efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2008, ficando ratificados todos os actos praticados pelo dirigente em causa, no âmbito das matérias por ela abrangidas, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

5 de Junho de 2009. — O Director da Unidade de Identificação, Qualificação e Contribuições, *Carlos Alberto Fiche da Silva*.

203088509

## MINISTÉRIO DA SAÚDE

### Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P.

#### Regulamento n.º 325/2010

#### Regulamento interno da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P.

### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

##### Artigo 1.º

##### Objecto e âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento define as regras a observar na constituição e organização da relação de trabalho do pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, IP, doravante designada por ARSLVT, I. P., estabelece os princípios gerais de enquadramento e desenvolvimento profissional dos seus trabalhadores, bem como a estrutura funcional, atendendo às diversas áreas de actuação.

2 — Os Agrupamentos de Centros de Saúde da ARSLVT, I. P., e o Centro de Histocompatibilidade do Sul elaboram regulamento interno próprio.

##### Artigo 2.º

##### Princípios gerais de gestão

São princípios gerais de gestão a observar na actividade da ARSLVT, I. P., para além dos consignados no artigo 5.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de Janeiro, os seguintes:

a) A gestão do pessoal da ARSLVT, I. P., assenta no mérito e na valorização profissional contínua, tendo por base um modelo orientado para a flexibilidade, a equidade, a motivação profissional e o desenvolvimento de competências dos seus dirigentes e trabalhadores e visa contribuir para a melhoria do desenvolvimento e qualidade de serviço do organismo.

b) O desempenho de funções assenta na prévia definição de objectivos individuais e colectivos adequados à prossecução da missão, atribuições e competências do organismo e à transversalidade dos projectos desenvolvidos, para a prossecução dos quais cada trabalhador deve contribuir activamente.

c) A valorização e o reconhecimento profissional, expresso na avaliação de desempenho, reflectem os princípios gerais de gestão enunciados no número anterior.

##### Artigo 3.º

##### Competências e princípios gerais de direcção

1 — Compete aos dirigentes de Departamentos, Unidades, ou Gabinete pôr em prática as actividades próprias do ciclo de gestão, a saber:

a) Planear, de acordo com os objectivos gerais de exploração da ARSLVT, I. P., tendo como instrumentos o Plano de Acção, o Orçamento, o Mapa de Pessoal e o Quadro de Avaliação e Responsabilização;

b) Executar, pondo em prática as medidas constantes do Plano;

c) Acompanhar mensalmente o cumprimento dos objectivos e reportar para o nível superior os resultados atingidos;

d) Corrigir os desvios, tomando as medidas apropriadas.

2 — Todos os dirigentes deverão seguir as melhores práticas na gestão dos recursos colocados sob sua direcção, designadamente:

a) Orientar a actividade do Departamento, Unidade ou Gabinete, na satisfação das necessidades e expectativas dos cidadãos;

b) Exercer a sua actividade operacional, através da melhoria contínua da estrutura, dos processos, e dos resultados, identificando e resolvendo problemas e estabelecendo a comparação com outros serviços que apresentem melhor nível de desempenho;

c) Promover a valorização dos recursos humanos, através da actualização do conhecimento e das técnicas utilizadas e do envolvimento nas actividades de criação de valor;

d) Estabelecer processos multidisciplinares, intersectoriais de trabalho;

e) Manter um sistema eficaz de controlo interno, destinado à salvaguarda dos activos e à economia no consumo de recursos;

f) Assegurar um sistema de informação qualificado e fiável;

g) Providenciar pela gestão de recursos do serviço, com base em padrões de qualidade e de eficiência.

## CAPÍTULO II

### Do pessoal

#### Artigo 4.º

##### Constituição da relação jurídica de emprego público

1 — A relação jurídica de emprego público constitui-se por contrato de trabalho em funções públicas ou por comissão de serviço.

2 — O contrato de trabalho a ser celebrado pela ARSLVT, I. P., reveste as modalidades de contrato por tempo indeterminado e de contrato por termo resolutivo certo ou incerto.

#### Artigo 5.º

##### Pressupostos do contrato a termo resolutivo

Os pressupostos do recurso ao contrato a termo resolutivo são os previstos no Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, constante do anexo à Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, adiante designado por RCTFP.

#### Artigo 6.º

##### Comissão de serviço

1 — Os cargos dirigentes não se encontram inseridos em carreiras e são exercidos em regime de comissão de serviço, com isenção de horário de trabalho, nos termos previstos no RCTFP.

2 — A comissão de serviço terá a duração de três anos, renovável por iguais períodos.

#### Artigo 7.º

##### Horário de trabalho

O regime de horário de trabalho é definido em regulamento autónomo.

#### Artigo 8.º

##### Procedimento Disciplinar

Aos trabalhadores que exercem funções na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas é aplicável o Estatuto Disciplinar constante da Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro.

#### Artigo 9.º

##### Descrição dos postos de trabalho

Os trabalhadores vinculados à ARSLVT, I. P., exercem as suas funções integrados em grupos profissionais e, dentro destes, em carreiras e categorias, de acordo com os perfis funcionais e os requisitos habilitacionais e de qualificação definidos em Anexo.

#### Artigo 10.º

##### Variação dos efectivos de pessoal

1 — A alteração dos efectivos de pessoal fixados pode ser ordinária ou extraordinária.

2 — A alteração ordinária dos efectivos de pessoal desenvolve-se de acordo com a previsão dos instrumentos de gestão de efectivos.

3 — A alteração extraordinária dos efectivos de pessoal resulta de aumento ou diminuição de responsabilidade do Instituto, nos termos legalmente previstos.

#### Artigo 11.º

##### Instrumentos de gestão dos efectivos de pessoal

1 — A gestão dos efectivos de pessoal baseia-se no plano previsional e no plano de formação elaborados, tendo em consideração o plano de actividades e orçamento anuais.

2 — Todos os actos de gestão de pessoal com implicações financeiras ficam sujeitos a confirmação da disponibilidade orçamental e registo de cabimento prévio.

## CAPÍTULO III

### Da Estrutura Organizacional

#### Artigo 12.º

##### Estrutura

A organização interna da ARSLVT, I. P., é a constante dos seus Estatutos, aprovados pela Portaria n.º 651/2007, de 30 de Maio.

#### Artigo 13.º

##### Departamentos

1 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 1.º e artigo 2.º dos Estatutos, a ARSLVT, I. P., dispõe dos seguintes Departamentos, Unidades e Gabinete:

- a) Departamento de Saúde Pública:
  - i) Unidade de Vigilância Epidemiológica;
  - ii) Unidade de Planeamento da Saúde e Gestão de Programas;
- b) Departamento de Estudos e Planeamento:
  - i) Unidade de Gestão de Informação;
  - ii) Unidade de Gestão de Recursos Humanos;
- c) Departamento de Contratualização:
  - i) Unidade de Gestão de Contratos Programa;
- d) Departamento de Gestão e Administração Geral:
  - i) Unidade de Administração Geral;
  - ii) Unidade de Gestão Financeira;
- e) Departamento de Instalações de Equipamentos;
- f) Gabinete Jurídico e do Cidadão.

2 — Os Departamentos são dirigidos por um director, cargo de direcção intermédia de 1.º grau, sendo as Unidades e o Gabinete Jurídico e do Cidadão, dirigidos por um coordenador, cargo de direcção intermédia de 2.º grau.

#### Artigo 14.º

##### Departamento de Saúde Pública

1 — As competências do Departamento de Saúde Pública, abreviadamente, designado por DSP, são as constantes do artigo 3.º dos Estatutos da ARSLVT, I. P., e do Decreto-Lei n.º 81/2009, de 02 de Abril.

2 — Ao DSP compete, especialmente:

- a) Assegurar no âmbito das suas competências, o apoio técnico às Unidades de Saúde Pública dos Agrupamentos de Centros de Saúde, bem como, a todos, os demais, serviços de saúde;
- b) Exercer a vigilância sanitária no território nacional de ocorrências que derivem do tráfego e comércio internacionais nos termos do Regulamento de Saúde Internacional;
- c) Identificar as necessidades de formação em Saúde Pública e propor o respectivo plano;
- d) Promover a investigação em Saúde;
- e) Elaborar o Plano Regional de Saúde e acompanhar a sua execução;
- f) Coordenar e apoiar as Autoridades de Saúde nos termos definidos no n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 82/2009, de 2 de Abril;
- g) Coordenar os programas e projectos de saúde, designadamente os constantes do Plano Regional de Saúde e os que resultam da implementação do Plano Nacional de Saúde.

#### Artigo 15.º

##### Articulação interdepartamental

1 — O DSP articula-se com cada um dos restantes Departamentos da ARSLVT, I. P., com vista a garantir uma gestão mais eficiente e eficaz dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais relativamente à execução dos respectivos programas e projectos.

2 — O DSP colabora com o Departamento de Estudos e Planeamento na elaboração dos planos de actividades anuais e plurianuais, tendo em consideração o Plano Regional de Saúde elaborado.

#### Artigo 16.º

##### Organização

1 — O DSP é dirigido por um director de serviços que é, por inerência do cargo, o Delegado de Saúde Regional.

2 — O director do DSP pode designar quem o represente, habitualmente, em entidades externas, nos termos do disposto no regulamento interno do DSP.

3 — O DSP integra a Unidade de Planeamento da Saúde e Gestão de Programas e a Unidade de Vigilância Epidemiológica.

4 — Cada uma destas Unidades pode estruturar-se em áreas funcionais, e podem ter um responsável, sem estatuto de dirigente, que reporta directamente ao coordenador da respectiva Unidade, com vista a dotar de maior eficiência a gestão dos programas e projectos, nomeadamente, dos programas prioritários e de outros, constantes dos Planos Nacionais e Regionais de Saúde.

5 — O DSP integra, ainda, as áreas funcionais de engenharia sanitária, de sanidade internacional e de apoio à Autoridade de Saúde Regional.

6 — Para cada uma das áreas funcionais referidas no número anterior é designado pelo director do DSP, um responsável sem estatuto de dirigente, que reporta directamente ao director do DSP, podendo ser substituído, a todo o tempo.

7 — O Director do DSP pode propor ao Conselho Directivo da ARS a criação, modificação e extinção de outras áreas funcionais, em função da modificação do perfil de saúde ou da orgânica dos serviços.

8 — As áreas funcionais referidas no n.º 4 do presente artigo, e respectivos responsáveis, são propostas pelo coordenador da unidade ao director do DSP.

#### Artigo 17.º

##### Unidade de Planeamento da Saúde e Gestão de Programas

1 — À Unidade de Planeamento da Saúde e Gestão de Programas, adiante designada por UPSGP, compete dinamizar, elaborar, implementar e monitorizar a execução de programas e projectos constantes dos Planos Nacional e Regional de Saúde e proceder à sua avaliação.

2 — À UPSGP compete, especialmente:

- a) Avaliar o impacto na saúde da população da prestação dos cuidados, de forma a garantir a adequação às necessidades e a sua efectividade;
- b) Dinamizar a aplicação da metodologia do planeamento do Departamento;
- c) Participar na elaboração e avaliação dos planos, programas, projectos e actividades no âmbito da Saúde que se revelem necessários à satisfação das necessidades em Saúde;
- d) Promover sistemas de alerta e resposta apropriada, nomeadamente, na gestão do risco.

#### Artigo 18.º

##### Unidade de Vigilância Epidemiológica

1 — À unidade de vigilância epidemiológica, adiante designada por UVE, compete caracterizar e monitorizar o estado de saúde da população e identificar as suas necessidades em saúde.

2 — À UVE compete, especialmente:

- a) Proceder à recolha, análise e divulgação de dados epidemiológicos em saúde pública da região de saúde de Lisboa e Vale do Tejo e elaborar o perfil de saúde da respectiva região;
- b) Propor as medidas que forem pertinentes para a promoção, prevenção e controlo das doenças, factores de risco e ou situações específicas, em grupos e em populações na área geodemográfica da região;
- c) Fornecer os dados estatísticos epidemiológicos necessários ao planeamento da saúde e implementar um sistema de informação adequado à sua difusão;
- d) Promover a investigação em Saúde.

#### Artigo 19.º

##### Área funcional de Engenharia Sanitária

À área funcional de Engenharia Sanitária compete colaborar no âmbito do planeamento e execução da vigilância, monitorização, investigação e controlo dos factores de risco físicos, químicos e biológicos, nas matrizes ambientais e espaços construídos que conduzem à deterioração da saúde ambiental, e propor medidas preventivas e correctivas que protejam a saúde da população.

#### Artigo 20.º

##### Área funcional da Sanidade Internacional

À área funcional da Sanidade Internacional, compete promover as diligências necessárias para o melhor desenvolvimento do exercício da vigilância sanitária de ocorrências que derivem do tráfego e comércio internacionais na região de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, nos termos do Regulamento Sanitário Internacional.

#### Artigo 21.º

##### Área funcional de apoio à Autoridade de Saúde Regional

1 — À área funcional de apoio à Autoridade de Saúde Regional, compete prestar apoio, a nível técnico, jurídico, de recursos humanos e logístico, ao desempenho das funções de autoridade de saúde, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 82/2009 de 02/04.

2 — Compete, ainda, prestar o mesmo apoio ao director do DSP.

#### Artigo 22.º

##### Apoio administrativo

Ao apoio administrativo compete prestar apoio às funções do director do DSP, à autoridade de saúde regional, às unidades e às áreas funcionais previstas neste artigo e de outros que venham a ser constituídos.

#### Artigo 23.º

##### Departamento de Estudos e Planeamento

As competências do Departamento de Estudos e Planeamento, abreviadamente designado DEP, são as constantes no artigo 4.º dos Estatutos da ARSLVT, I. P.

#### Artigo 24.º

##### Organização

1 — O DEP possui duas Unidades e cinco áreas funcionais, em função dos conhecimentos técnico-científicos requeridos.

2 — A Unidade de Gestão de Recursos Humanos e a Unidade de Gestão de Informação, referidas na alínea b) do artigo 13.º do presente Regulamento, têm um coordenador respectivo.

3 — As áreas funcionais de apoio ao investimento, estatística, estudos e planeamento, farmácias e licenciamento de unidades privadas terão um responsável, sem estatuto de dirigente, dependente directamente do Director do Departamento.

#### Artigo 25.º

##### Unidade de Gestão de Recursos Humanos

As competências da Unidade de Gestão de Recursos Humanos são as constantes das alíneas o) a u) do artigo 4.º dos Estatutos da ARSLVT, I. P.

#### Artigo 26.º

##### Unidade de Gestão de Informação

As competências da Unidade de Gestão de Informação são as constantes das alíneas v) e x) do artigo 4.º dos Estatutos da ARSLVT, I. P.

#### Artigo 27.º

##### Área funcional de Apoio ao Investimento

À área funcional de Apoio ao Investimento compete:

- a) Preparar e submeter à aprovação os planos de investimento plurianuais da ARSLVT, IP, acompanhar e avaliar a sua execução;
- b) Estabelecer e ou ajustar os critérios de investimento às necessidades da região;
- c) Acompanhar e controlar a execução material e financeira dos projectos, em articulação estreita com as entidades executoras, de forma a garantir a utilização eficiente das verbas disponíveis;
- d) Elaborar relatório anual com os resultados atingidos.

#### Artigo 28.º

##### Área funcional de Estatística

À área funcional de Estatística compete:

- a) Recolher e tratar os dados relativos à actividade dos serviços, nomeadamente aqueles que são apurados no Sistema de Informação da Administração Regional de Saúde (SIARS);
- b) Actualizar a informação relativa à produção dos Cuidados de Saúde Primários e sua divulgação a diversas entidades;
- c) Registrar e compilar dados não contemplados no SIARS, nomeadamente estatística dos convencionados e vacinação hospitalar;
- d) Verificar a qualidade e congruência dos dados obtidos;
- e) Propor medidas de uniformização de conceitos e de práticas de registo;
- f) Colaboração com o Instituto Nacional de Estatística (INE) no preenchimento dos inquéritos anuais aos Agrupamentos de Centros de Saúde.

#### Artigo 29.º

##### Área funcional de Estudos e Planeamento

À área funcional de Estudos e Planeamento compete:

- a) Elaborar os Planos de Actividades anuais e plurianuais compatibilizando os objectivos estratégicos propostos pelo Conselho Directivo da ARSLVT, I. P., com os constantes do Plano Regional de Saúde, do PNS e das Grandes Opções do Plano;
- b) Elaborar Relatórios de Actividades;

- c) Analisar e dar pareceres sobre os Planos Directores de unidades de saúde;
- d) Propor os ajustamentos necessários nas redes de referênciação ao nível regional para garantir maior equidade no acesso, optimização dos recursos e qualidade de cuidados;
- e) Elaborar estudos que permitam apoiar a decisão de reorganização de serviços;
- f) Propor critérios de organização dos serviços de saúde, nomeadamente quanto à sua localização e dimensionamento;
- g) Emitir parecer técnico sobre a criação, modificação, fusão ou extinção de instituições e serviços de saúde;
- h) Participar em medidas de coordenação intersectorial de planeamento;
- i) Estudar a procura aos cuidados de saúde por área específica;
- j) Avaliar a capacidade de resposta dos serviços de saúde;
- k) Avaliar a dotação de recursos e capacidade instalada dos serviços de saúde;
- l) Elaborar estudos previsionais sobre as necessidades de serviços e equipamentos.

#### Artigo 30.º

##### Área funcional de farmácias

À área funcional de farmácias compete:

- a) Elaborar, propor para aprovação e divulgar, os mapas de turnos de serviço das farmácias;
- b) Verificar o cumprimento dos horários e turnos das farmácias;
- c) Manter actualizado o Portal da Saúde no que se refere às farmácias da área da ARS.

#### Artigo 31.º

##### Área funcional de licenciamento de unidades privadas

À área funcional de licenciamento de unidades privadas compete instruir os processos relativos ao licenciamento das unidades privadas prestadoras de cuidados de saúde.

#### Artigo 32.º

##### Departamento de Contratualização

1 — As competências do Departamento de Contratualização, abreviadamente designado DC, são as constantes no artigo 5.º dos Estatutos da ARSLVT, I. P.

2 — Ao DC compete, especialmente, o estabelecimento de relações contratuais com instituições prestadoras de cuidados de saúde, adequando os recursos disponíveis às necessidades da população, garantindo a qualidade dos cuidados de saúde prestados pelas instituições do Serviço Nacional de Saúde, de acordo com o contratualizado.

#### Artigo 33.º

##### Articulação interdepartamental

1 — O DC mantém estreita articulação com os restantes Departamentos da ARSLVT, I. P., em particular com aqueles cujas actividades se interligam e complementam.

2 — Na prossecução das suas atribuições, em articulação com outros Departamentos, cabe ao DC:

- a) Acompanhar o estudo das necessidades regionais em saúde identificadas pelo DSP e os Planos Regionais de Saúde na definição da política de contratualização de cuidados de saúde na Região de Lisboa e Vale do Tejo;
- b) Acompanhar a evolução dos estudos efectuados pelo DEP em matéria de redes de referênciação e reorganização de serviços e unidades de saúde;
- c) Acompanhar os processos de facturação no âmbito dos contratos-programa, acordos, protocolos e convenções desenvolvidos pelo DGAG;
- d) Acompanhar a actualização da base dados relativa às instalações e equipamentos das instituições do Serviço Nacional de Saúde prestadoras de cuidados de saúde na ARSLVT, desenvolvida pelo DIE.

#### Artigo 34.º

##### Organização

1 — O DC integra na sua estrutura a Unidade de Gestão dos Contratos Programa, referida na alínea c) do artigo 13.º do presente Regulamento, e a área funcional do Sector Privado e Social.

2 — A Unidade de Gestão dos Contratos Programa integra as seguintes áreas funcionais:

- a) Contratualização dos Hospitais;
- b) Contratualização dos Cuidados Saúde Primários.

3 — A área funcional do Sector Privado e Social terá um responsável, sem estatuto de dirigente, dependente directamente da Direcção do Departamento.

#### Artigo 35.º

##### Unidade de Gestão de Contratos Programa

1 — As competências desta Unidade são as constantes nas alíneas a), b) e c) do artigo 5.º dos Estatutos da ARSLVT, I. P.

2 — À área funcional da Contratualização dos Hospitais compete:

- a) Negociar os contratos-programa, bem como objectivos para a atribuição de incentivos aos Hospitais/Centros Hospitalares do Serviço Nacional de Saúde, adequando os recursos disponíveis às necessidades de saúde da população da Região;
- b) Acompanhar e monitorizar o processo contratual, aferindo o desempenho das instituições à luz dos objectivos estratégicos definidos para o sector da saúde;
- c) Colaborar no desenvolvimento dos sistemas de informação, a nível regional ou nacional, para a monitorização e avaliação da matriz de indicadores a utilizar no processo de contratualização com as instituições hospitalares;
- d) Participar em grupos de trabalho de âmbito Regional e Nacional que têm como propósito a definição das metodologias de suporte ao processo de contratualização;
- e) Promover seminários ou outras actividades de discussão e análise dos problemas comuns, favorecendo o benchmarking entre instituições;
- f) Promover a realização de estudos e auditorias para efeitos de acompanhamento e avaliação das instituições no âmbito do processo contratual;
- g) Emitir pareceres técnicos relativos à afectação de recursos financeiros ou actividade de prestação de cuidados de saúde com impacto no processo de contratualização.

3 — À área funcional dos Cuidados Saúde Primários compete:

- a) Negociar os contratos-programa, bem como objectivos para a atribuição de incentivos aos Agrupamentos de Centros de Saúde, adequando os recursos disponíveis às necessidades de saúde da população da Região;
- b) Apoiar a contratualização interna dos Agrupamentos de Centros de Saúde com as unidades funcionais, nomeadamente definido metodologia e indicadores regionais a integrar o processo de negociação;
- c) Acompanhar e monitorizar o processo contratual, aferindo o desempenho das instituições à luz dos objectivos estratégicos definidos para o sector da saúde;
- d) Colaborar junto dos Agrupamentos de Centros de Saúde na avaliação das propostas das carteiras adicionais de serviços das unidades funcionais, garantindo o enquadramento na estratégia regional, bem como no Plano Nacional de Saúde;
- e) Colaborar no desenvolvimento dos sistemas de informação, a nível regional ou nacional, para a monitorização e avaliação da matriz de indicadores a utilizar na contratualização com Agrupamentos de Centros de Saúde e respectivas unidades funcionais;
- f) Participar em grupos de trabalho, de âmbito regional e nacional, que têm como propósito a definição das metodologias de suporte ao processo de contratualização;
- g) Promover seminários ou outras actividades de discussão e análise dos problemas comuns, favorecendo o benchmarking entre instituições;
- h) Promover a realização de estudos e auditorias para efeitos de acompanhamento e avaliação dos Agrupamentos de Centros de Saúde e unidades funcionais no âmbito do processo contratual;
- i) Emitir pareceres técnicos relativos à afectação de recursos financeiros ou actividade de prestação de cuidados de saúde com impacto no processo de contratualização dos cuidados saúde primários.

#### Artigo 36.º

##### Área funcional do Sector Privado e Social

1 — As competências desta área são as constantes nas alíneas c) e d) do artigo 5.º dos Estatutos da ARSLVT, I. P.

2 — À área funcional do Sector Privado e Social compete:

- a) Emitir pareceres técnicos sobre celebração ou revisão de Acordos, Protocolos, Convenções e outros de âmbito equivalente, para a contratação de entidades privadas, com ou sem fins lucrativos, para a prestação de cuidados de saúde;
- b) Participar em reuniões de negociação conducentes à celebração ou revisão de Acordos, Protocolos, Convenções e outros de âmbito equivalente;
- c) Acompanhar e monitorizar os Acordos, Protocolos, Convenções ou outros de âmbito equivalente subjacente à actividade assistencial e

montante financeiro previsto nos contratos celebrados, consubstanciando em relatórios de progresso;

d) Verificar os requisitos legais indispensáveis à celebração dos Acordos, Protocolos, Convenções e outros de âmbito equivalente;

e) Avaliar as políticas de qualidade e acessibilidade dos cuidados de saúde prestados pelas entidades protocoladas/convencionadas;

f) Promover a realização de estudos e auditorias administrativas/clínicas para efeitos de acompanhamento ou avaliação dos contratos celebrados com as entidades do sector privado e social;

g) Monitorizar, acompanhar e coordenar o programa relativo ao Sistema Integrado de Gestão de Inscritos para Cirurgia (SIGIC) através da Unidade Regional de Gestão de Inscritos para Cirurgia (URGIC);

h) Garantir o acesso à informação de gestão necessária ao acompanhamento e monitorização do programa relativo à Consulta a Tempo e Horas (CTH) através da Unidade Regional da Consulta a Tempo e Horas (URCTH);

i) Emitir pareceres técnicos relativos à afectação de recursos financeiros ou actividade de prestação de cuidados de saúde com impacto no processo de contratação com entidades do sector privado e social.

#### Artigo 37.º

##### Departamento de Gestão e Administração Geral

As competências do Departamento de Gestão e Administração Geral, abreviadamente designado por DGAG, são as constantes do artigo 6.º dos Estatutos da ARSLVT, I. P.

#### Artigo 38.º

##### Organização

O DGAG possui duas Unidades, agrupadas segundo a especificidade de conhecimentos técnicos e administrativos, que abaixo se referem:

- a) Unidade de Administração Geral;
- b) Unidade de Gestão Financeira.

#### Artigo 39.º

##### Unidade de Administração Geral

1 — A Unidade de Administração Geral, doravante designada por UAG, possui as seguintes áreas funcionais ou serviços:

- a) Gestão de Pessoal;
- b) Gestão de Compras;
- c) Gestão de Stocks e Logística;
- d) Gestão patrimonial de bens móveis e imóveis;
- e) Gestão da Frota automóvel;
- f) Expediente e arquivo;
- g) Documentação e divulgação da informação

2 — As áreas funcionais ou serviços têm um responsável, sem estatuto de dirigente.

#### Artigo 40.º

##### Gestão de Pessoal

No âmbito da gestão de pessoal, compete à UAG:

- a) Assegurar a gestão e administração dos recursos humanos;
- b) Promover e executar os procedimentos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego do pessoal da ARSLVT, I. P.;
- c) Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal da ARSLVT, IP;
- d) Assegurar a realização dos procedimentos necessários à avaliação do desempenho do pessoal da ARSLVT, I. P.;
- e) Organizar o cadastro do pessoal da ARSLVT, I. P., e assegurar a sua actualização.

#### Artigo 41.º

##### Gestão de Compras

No âmbito da gestão de compras, compete à UAG:

- a) Identificação das necessidades, planeamento e especificações em articulação com os serviços requisitantes;
- b) Promover o lançamento dos processos de aquisição de bens e serviços, em articulação com as unidades requisitantes e destinatárias dos bens e serviços;
- c) Assegurar a gestão administrativa dos procedimentos de aquisição de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, necessárias ao funcionamento da ARSLVT, I. P., em conformidade com as disposições legais de direito público e comunitário e de acordo com os montantes definidos de competências para autorizar as despesas;

d) Assegurar o procedimento de conferência de facturas;

e) Elaborar e divulgar normas, orientações técnicas e outros instrumentos no âmbito da contratação pública de bens, prestação de serviços e empreitadas, de apoio à actividade de todos os serviços da ARSLVT.

#### Artigo 42.º

##### Gestão de Stocks e Logística

No âmbito da gestão de stocks e logística, compete à UAG:

a) Definição do plano anual de compras em articulação com os serviços requisitantes e serviço de gestão de compras (identificação dos produtos, quantidades e custos estimados, parcelas, periodicidade das entregas e locais);

b) Assegurar a gestão de stocks e o armazenamento dos materiais de consumo administrativo e hoteleiro, necessários e adequados ao funcionamento da ARSLVT, I. P.;

c) Identificar, normalizar e codificar os bens de consumo;

d) Identificar, normalizar e codificar os fornecedores;

e) Verificar a conformidade dos produtos recebidos com as encomendas;

f) Proceder ao registo de entradas, saídas e transferências do armazém central, (quando aplicável por centro de custo) para outros armazéns da ARSLVT, designadamente, armazéns afectos aos ACES;

g) Proceder à armazenagem dos bens garantindo a respectiva segurança;

h) Proceder à distribuição dos artigos de consumo pelos serviços utilizadores;

i) Processar a emissão de guias internas, destinadas aos serviços utilizadores;

j) Controlar os prazos de entrega;

k) Elaborar inventário periódico dos bens existentes em armazém;

l) Apoiar a gestão dos sistemas de informação logísticos entre a sede da ARSLVT e os ACES.

#### Artigo 43.º

##### Gestão Patrimonial de Bens Móveis e Imóveis

No âmbito da gestão de bens móveis, compete à UAG:

a) Consolidação das necessidades de investimento em bens de imobilizado, em articulação com os serviços;

b) Codificação e registo de aquisição dos bens de imobilizado e respectiva afectação por centro de custo;

c) Controlo e registo das transferências de bens de imobilizado;

d) Elaboração de autos de abate e seu registo;

e) Cálculo das amortizações e imputação por centro de custo;

f) Reavaliação dos bens de imobilizado totalmente reintegrados;

g) Elaboração de inventário periódico dos bens de imobilizado;

h) Registo e manutenção de imóveis no SITES;

i) Gestão dos contratos relacionados com os bens imóveis, designadamente, arrendamento, pagamento de emolumentos, taxas e tarifas;

j) Consolidação e integração da informação patrimonial enviada pelos ACES em articulação com a UGF;

k) Assegurar a gestão adequada dos contratos relacionados com as instalações afectas à sede da ARSLVT, designadamente, vigilância, limpeza e higiene e manutenção geral;

#### Artigo 44.º

##### Gestão da Frota Automóvel

No âmbito da frota, compete à UAG:

a) Gestão das viaturas afectas à sede da ARSLVT, I. P.;

b) Consolidação e integração da informação relacionada com a frota automóvel enviada pelos ACES para comunicação ao SGPVE;

c) Registo e controlo das reparações e manutenção dos veículos;

d) Registo dos consumos de combustíveis, distâncias percorridas e sinistros por veículo;

e) Gestão das apólices de seguro e de toda a documentação obrigatória à circulação dos veículos, nos termos da lei.

#### Artigo 45.º

##### Expediente e Arquivo

No âmbito do expediente, compete à UAG:

a) Organizar e gerir os arquivos documentais;

b) Emissão de vinhetas médicas;

c) Assegurar a recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de toda a documentação da ARSLVT, I. P.;

d) Venda de impressos, vinhetas e receiptários aos profissionais de saúde, hospitais, clínicas, convencionados e outros.

## Artigo 46.º

**Documentação e divulgação da informação**

No âmbito da documentação e divulgação da informação, compete à UAG a divulgação da informação pelos responsáveis da ARSLVT, I. P.

## Artigo 47.º

**Unidade de Gestão Financeira**

A Unidade de Gestão Financeira, doravante designada por UGF, possui as seguintes áreas funcionais ou serviços:

- a) Gestão orçamental;
- b) Contabilidade Geral e Controlo de Gestão;
- c) Tesouraria;
- d) Conferência de facturas;
- e) Prestações Indirectas

## Artigo 48.º

**Gestão orçamental**

No âmbito da gestão orçamental, compete à UGF o seguinte:

- a) Elaboração do orçamento da ARSLVT, I. P. (em articulação com o DEP);
- b) Apoio à elaboração dos Orçamentos a afectar aos Agrupamentos de Centros de Saúde;
- c) Assegurar os registos e procedimentos inerentes à Contabilidade Orçamental;
- d) Controlo da execução orçamental.

## Artigo 49.º

**Contabilidade Geral e Controlo de Gestão**

No âmbito da contabilidade geral e controlo de gestão, compete à UGF o seguinte:

- a) Assegurar os registos e procedimentos contabilísticos, de acordo com a legislação em vigor;
- b) Emissão de facturas e cobrança de receitas próprias;
- c) Controlo de contas correntes de clientes e fornecedores;
- d) Imputação dos proveitos e custos por centro de custo;
- e) Emissão dos meios de pagamento;
- f) Controlo de notas de encomenda não satisfeitas;
- g) Conferência e processamento das despesas com pessoal;
- h) Proceder à reconciliação bancária mensal;
- i) Apuramento mensal dos saldos médios;
- j) Controlo das ordens de pagamento permanentes;
- k) Elaboração das declarações de IRS e IVA e mapas de valores processados e retidos;
- l) Elaboração de informação financeira relevante para efeitos gestão;
- m) Controlo e conferência de custos e proveitos por centro de custo (unidades funcionais);
- n) Elaboração periódica de documentos de avaliação económico-financeira;
- o) Análise económico-financeira dos projectos de investimento;
- p) Efectuar estudos de impacto financeiro dos acordos e convenções a celebrar com entidades privadas e no âmbito de reorganização de serviços;
- q) Elaborar e divulgar normas, orientações técnicas e outros instrumentos no âmbito contabilístico e financeiro, de apoio à actividade de todos os serviços da ARSLVT;
- r) Organizar a conta de gerência.

## Artigo 50.º

**Tesouraria**

No âmbito da tesouraria, compete à UGF o seguinte:

- a) Proceder à arrecadação das receitas;
- b) Proceder aos pagamentos e recebimentos;
- c) Gestão dos fundos de maneo;
- d) Elaboração da folha de caixa diária.

## Artigo 51.º

**Conferência de Facturas**

No âmbito da conferência de facturas compete à UGF, proceder à conferência da facturação de transportes de doentes, de hospitalizações privadas, oxigenoterapia, de medicamentos, de meios de diagnóstico e terapêutica e de outros serviços de saúde.

## Artigo 52.º

**Prestações Indirectas**

No âmbito das prestações indirectas compete à UGF:

- a) Celebrar, acompanhar e rever acordos, protocolos e convenções com prestadores de cuidados de saúde privados, de acordo com a legislação existente;
- b) Gestão das disposições financeiras decorrentes de acordos, convenções e regulamentos comunitários e outros, em articulação com as instituições nacionais e internacionais intervenientes;
- c) Prestar colaboração na instrução dos processos de licenciamento de unidades privadas prestadoras de cuidados de saúde.

## Artigo 53.º

**Departamento de Instalações e Equipamentos**

As competências do Departamento de Instalações e Equipamentos, abreviadamente designado por DIE, são as constantes do artigo 7.º dos Estatutos da ARSLVT, I. P., tendo por missão o planeamento, projecto e acompanhamento das obras a efectuar nas instalações e equipamentos dos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde da Região de Lisboa e Vale do Tejo.

## Artigo 54.º

**Articulação específica**

O DIE articular-se-á com o DGAG para a efectivação de pagamentos, quer a empreiteiros e fornecedores, quer a titulares de direito de propriedade, no caso de expropriação e aquisição de terrenos ou edifícios.

## Artigo 55.º

**Organização e funcionamento**

1 — No âmbito das unidades prestadoras de cuidados de saúde primários e diferenciados, incumbe ao DIE:

- a) Preparar os processos com as especificações técnicas necessárias ao lançamento, pela UAG, de procedimentos de adjudicação de empreitadas e fornecimento de bens e serviços no âmbito das instalações e equipamentos;
- b) Desenvolver as medidas necessárias para garantir a eficiência energética dos edifícios;
- c) Apoiar tecnicamente e ou integrar comissões de acompanhamento, designadamente, no âmbito de Acordos ou Contratos-Programa;
- d) Apoiar tecnicamente e ou integrar comissões de abertura e análise de propostas, no âmbito das empreitadas de obras públicas e aquisições de bens e serviços;
- e) Apoiar tecnicamente a preparação de propostas para contratos-programa a celebrar entre a ARSLVT, I. P., e os municípios, visando a construção ou remodelação de edifícios que integrem, ou venham a integrar os Agrupamentos de Centros de Saúde (ACES);
- f) Apoiar, a nível técnico, o desenvolvimento de projectos de instalações e equipamentos para Unidades de Saúde Familiar ou unidades integradas na Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados (RNCCI);
- g) Preparar a informação técnica relevante com vista à celebração de contratos de assistência técnica e ou de manutenção para as instalações e equipamentos das unidades onde são prestados cuidados de saúde primários;
- h) Elaborar projectos técnicos relativos a instalações e equipamentos;
- i) Colaborar na avaliação dos planos de emergência interna dos hospitais.

2 — No âmbito das unidades prestadoras de cuidados continuados integrados, incumbe ao DIE:

- a) Apoiar a Equipa Coordenadora Regional (ECR) na avaliação das condições e requisitos de construção e de segurança dos projectos técnicos constantes da candidatura de unidades de saúde à Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados (RNCCI);
- b) Realizar vistorias às unidades prestadoras de cuidados de saúde continuados, candidatas à RNCCI, para verificação da sua conformidade com as Recomendações sobre Instalações para Cuidados Continuados publicadas pela extinta DGIES, organismo este que antecedeu a actual Administração Central do Serviço de Saúde, I. P., ou emanadas de diplomas legais.

## Artigo 56.º

**Gabinete Jurídico e do Cidadão**

As competências do Gabinete Jurídico e do Cidadão, abreviadamente designado GJC, são as constantes do artigo 8.º dos Estatutos da ARSLVT, I. P.

## Artigo 57.º

**Organização**

1 — O GJC está estruturado em duas áreas funcionais: Gabinete Jurídico e Gabinete do Cidadão, que integra o Observatório Regional de Apoio ao Sistema Sim-Cidadão.

2 — Compete ao Gabinete Jurídico:

a) Emitir pareceres e prestar informações sobre as questões de natureza jurídica, com acompanhamento da instrução dos respectivos processos;

b) Preparação de projectos de diplomas legais relacionados com a actividade da ARSLVT, I. P., procedendo aos necessários estudos jurídicos, bem como na elaboração de minutos de despachos, contratos, protocolos, regulamentos, circulares, ou outros documentos de natureza normativa no âmbito da ARSLVT, I. P., que lhe sejam solicitados pelo Conselho Directivo;

c) Dar parecer sobre reclamações ou recursos administrativos que sejam dirigidos aos órgãos da ARSLVT, I. P., bem como sobre exposições ou petições sobre actos ou procedimentos dos respectivos órgãos;

d) Assegurar a instrução directa de processos de averiguações, de inquérito ou disciplinares, ou, sendo caso disso, mediante proposta ao Conselho Directivo, o acompanhamento da instrução dos processos de natureza disciplinar, aos instrutores externos ao GJC que forem designados para esse efeito;

e) Assegurar o patrocínio judicial nas acções propostas pela ARSLVT, I. P., ou contra este Instituto;

f) Assegurar o apoio à instrução dos processos de contra-ordenação nos termos previstos na lei.

3 — Compete ao Gabinete do Cidadão:

a) Assegurar a gestão e acompanhamento dos procedimentos suscitados com a apresentação de reclamações ou sugestões pelos cidadãos e utentes no quadro da área geográfica da ARSLVT, I. P., quer quanto às actividades desenvolvidas pelas unidades de saúde do sector público, sector privado e sector social, fomentando o cumprimento dos procedimentos inerentes ao bom funcionamento dos gabinetes do utente e do cidadão;

b) Assegurar as funções inerentes à existência de um Observatório Regional de Apoio ao Sistema Sim-Cidadão, com o acompanhamento e monitorização das exposições e reclamações dos utentes do Serviço Nacional de Saúde, que deram entrada no âmbito da ARSLVT, I. P., bem como a apresentação de inquéritos de satisfação dos utentes;

c) Informação dos utentes no tocante a direitos e deveres em relação aos serviços de saúde, facilitando o seu exercício efectivo;

d) No tocante às reclamações apresentadas sobre as unidades privadas de saúde, apresentação de propostas tendentes à melhoria dos procedimentos adoptados e que potenciem melhores níveis de desempenho por parte das unidades de saúde e dos respectivos serviços no tratamento das reclamações e sugestões, e na adopção de medidas de gestão adequadas;

e) Promoção de acções de formação para os responsáveis e profissionais dos gabinetes do utente e do cidadão dos serviços das unidades de saúde do Serviço Nacional de Saúde da área de influência da ARSLVT, I. P.;

f) Divulgação dos relatórios anuais, com os indicadores mais significativos no tocante às reclamações e sugestões apresentadas.

## Artigo 58.º

**Equipas de Projecto ou Assessorias Especializadas**

1 — O Conselho Directivo pode, nos termos do n.º 4 do artigo 1.º dos Estatutos da ARSLVT, I. P., deliberar quanto à criação de equipas de projecto ou assessorias especializadas, de acordo com as necessidades funcionais de cada área de actuação do organismo e, designadamente, no contexto da realização de projectos transversais e ou multidisciplinares.

2 — A deliberação de constituição de equipas de projecto ou assessorias especializadas define, designadamente, a respectiva composição, os objectivos a prosseguir, a duração do projecto, os meios financeiros que lhe estão afectos, bem como designa o respectivo coordenador, que é um responsável sem estatuto de dirigente.

3 — A cessação de funções de coordenação pode verificar-se a qualquer momento, independentemente do prazo fixado para a execução do projecto ou assessoria, mediante deliberação do Conselho Directivo.

4 — Encontram-se já constituídas as seguintes equipas:

a) Parcerias Público-Privadas;

b) Requalificação hospitalar.

## Artigo 59.º

**Equipas intersectoriais**

Consideram-se já criadas as seguintes equipas intersectoriais:

a) ERA — Equipa Regional de Apoio à reforma dos cuidados de saúde primários, criada nos termos do disposto no n.º 12 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 157/2005, de 12 de Outubro, e da alínea a) do n.º 6 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 60/2007, de 24 de Abril;

b) ECRCCI — Equipa Coordenadora Regional dos Cuidados Continuados Integrados, criada nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 101/2006, de 6 de Junho e do Despacho Conjunto n.º 19040/2006, de 19 de Setembro.

## Artigo 60.º

**Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho**

1 — De acordo com o determinado nos artigos 221.º e seguintes, do Regime Jurídico do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), constante no anexo I, da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro é constituído no âmbito da ARSLVT, I. P., um Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho, abreviadamente designado por SSST, cuja organização e funcionamento se regula pelo referido diploma e o determinado na Lei n.º 102/2009, de 10 de Setembro.

2 — O SSST tem por missão prevenir riscos profissionais e promover a saúde dos trabalhadores, dispondo de uma direcção à qual compete organizar e assegurar o seu funcionamento.

3 — O SSST tem como competência organizar e desencadear as actividades de segurança e saúde ocupacional, dentro das regras da deontologia e ética profissionais, com independência técnica, em conformidade com as boas práticas da medicina do trabalho.

4 — Em especial, compete ao SSST:

a) Elaborar um programa de actividades anual e efectuar a correspondente avaliação;

b) Efectuar a promoção e vigilância da saúde dos trabalhadores incluindo a utilização dos meios complementares de diagnóstico quando considerados necessários e assegurar os registos clínicos de cada trabalhador;

c) Disponibilizar, de acordo com o programa correspondente, os resultados da avaliação dos riscos profissionais relativos aos trabalhadores expostos, bem como promover as medidas correctivas necessárias;

d) Efectuar a análise dos acidentes em serviço e de trabalho com incapacidade superior a três dias, bem como das doenças profissionais, assegurando a elaboração dos respectivos inquéritos;

e) Desencadear, de forma programada, actividades de investigação e formação especializada sobre os riscos profissionais e saúde no trabalho;

f) Colaborar com os organismos oficiais com funções de inspecção e disponibilizar a informação solicitada;

g) Cooperar com as unidades prestadoras de serviços de saúde e higiene do trabalho dos estabelecimentos de saúde da área de influência da ARSLVT, I. P.

5 — Os profissionais do SSST têm acesso a todos os locais e instalações da ARSLVT, I. P., podendo contactar livremente com todos os membros do pessoal, quaisquer que sejam a sua posição hierárquica e as suas funções e receber deles todas as indicações úteis à prossecução das suas funções.

## Artigo 61.º

**Serviços externos**

A ARSLVT, I. P., pode recorrer à contratação de serviços externos para o desenvolvimento das actividades a seu cargo, sempre que tal método assegure um controlo mais eficiente dos custos e da qualidade do serviço prestado.

## CAPÍTULO IV

**Disposições finais**

## Artigo 62.º

**Casos Omissos**

1 — Em tudo o que não se encontrar expressamente previsto no presente Regulamento, aplica-se, subsidiariamente, as disposições legais e regulamentares adequadas à situação concreta.

2 — O regime constante do presente Regulamento pode ser complementado por ordens de serviço emanadas pelo Conselho Directivo da ARSLVT, I. P., dentro dos poderes que a lei lhe confere ou que lhe forem delegados.

Artigo 63.º

#### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação.

Lisboa 08 de Março de 2010. — O Presidente do Conselho Directivo, Rui Gentil de Portugal e Vasconcelos Fernandes.

203087504

## Centro Hospitalar de Torres Vedras

### Aviso n.º 6766/2010

#### Procedimento concursal comum para preenchimento de 1 posto de trabalho para a categoria de assistente, da carreira especial médica da área hospitalar

1 — Torna-se público que por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Torres Vedras de 29 de Dezembro de 2009, encontra-se aberto, pelo prazo de 20 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para o preenchimento de 1 posto de trabalho na categoria de assistente de Medicina Interna, da carreira especial médica da área hospitalar, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Centro Hospitalar de Torres Vedras, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — O presente procedimento concursal mereceu despacho favorável do Ministro de Estado e das Finanças, de 14 de Outubro de 2009, podendo candidatar-se ao mesmo, trabalhadores com uma relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, por tempo indeterminado, determinado ou determinável.

3 — Validade do procedimento concursal: o presente procedimento é válido por dois anos, contado da data da publicação da respectiva lista de classificação final.

4 — Local de trabalho — situa-se no Centro Hospitalar de Torres Vedras.

5 — Legislação aplicável — o presente procedimento rege-se pela Portaria n.º 43/98, de 26 de Janeiro, pelo Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de Agosto, pelas disposições aplicáveis da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de Março, bem como pelas disposições do Código do Procedimento Administrativo.

6 — Regime de trabalho — regime de trabalho a adoptar rege-se pelo disposto no art.º 20.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, 04 de Agosto e demais disposições legais vigentes, nomeadamente o Despacho Ministerial n.º 19/90, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 193, de 27 de Agosto de 1990.

7 — Vencimento e Regalias Sociais — o vencimento a atribuir será o constante da estrutura remuneratória anexa ao Decreto-Lei n.º 19/99, de 27 de Janeiro, e as regalias sociais são as actualmente vigentes para os trabalhadores da Administração Pública.

8 — Requisitos de admissão:

8.1. — São requisitos gerais de admissão:

- Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados por lei especial ou convenção internacional;
- Ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
- Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- Possuir a robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

8.2 — São requisitos especiais de admissão:

- Possuir o grau de especialista da área de Medicina Interna ou equivalente, nos termos do n.º 1, do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de Agosto;
- Estar inscrito na Ordem dos Médicos.

Os candidatos devem reunir todos os requisitos referidos, até à data limite para apresentação das candidaturas.

9 — Métodos de selecção — o método de selecção a utilizar será o de avaliação curricular, de acordo com o estabelecido na secção VI do Regulamento anexo à Portaria n.º 43/98, de 26 de Janeiro.

9.1 — Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula

classificativa, constarão de acta de reunião de júri do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

10 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Torres Vedras e entregue pessoalmente no Serviço de Recursos Humanos/Pessoal deste Centro Hospitalar, Rua Dr. Aurélio Ricardo Belo, 2560-324 Torres Vedras, durante as horas normais de expediente, ou remetido pelo correio, registado com aviso de recepção, desde que expedido até ao termo do prazo fixado.

10.1 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

- Identificação completa (nome, filiação, estado civil, nacionalidade, nacionalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, n.º contribuinte), residência incluindo código postal e número de telefone, situação militar se for caso disso;
- Categoria profissional e estabelecimento de saúde onde o requerente exerce funções;
- Pedido para ser admitido ao concurso, com identificação do mesmo, número e data do *Diário da República* onde se encontra publicado o aviso de abertura;
- Menção dos documentos que acompanham o requerimento, bem como a sua sumária caracterização;
- Endereço para onde poderá ser remetido qualquer expediente relativo ao concurso.

10.2 — Os requerimentos deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- Documento comprovativo da posse do título de especialista ou equivalente da respectiva área profissional a que se candidata;
- Declaração devidamente actualizada onde conste a categoria e a natureza da relação jurídica de emprego público;
- Documento comprovativo de que o candidato se encontra inscrito na Ordem dos Médicos;
- Documentos comprovativos dos requisitos constantes do n.º 8.1 do presente aviso;
- Cinco exemplares do *curriculum vitae*, devidamente datado e assinado.

10.3. — A apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos mencionados alínea *d)* do número anterior do presente aviso, pode ser dispensada nesta fase, desde que os candidatos declarem, no requerimento, sob compromisso de honra, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um dos requisitos.

10.4 — Os exemplares do *curriculum vitae* podem ser apresentados até dez dias úteis após o termo do prazo de candidatura, implicando a sua não apresentação dentro daquele prazo a não admissão a concurso.

11 — O júri reserva-se no direito de exigir a qualquer dos candidatos em caso de dúvida sobre a respectiva situação, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

12 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei geral.

13 — Lista de candidatos — a lista de candidatos admitidos e excluídos será afixada no placard do Serviço de Recursos Humanos/Pessoal deste Centro Hospitalar e enviada aos candidatos através de ofício registado, com aviso de recepção.

14 — Lista de classificação final — a lista de classificação final será publicada no *Diário da República*, 2.ª série.

15 — A constituição do júri é a seguinte:

Presidente — Dra. Fernanda Godinho Moreno, Assistente Graduada de Medicina Interna do Centro Hospitalar de Torres Vedras.

Vogais efectivos:

1.º — Dra. Maria Ivone Figueiredo Barracha, Assistente Graduada de Medicina Interna do Centro Hospitalar de Torres Vedras;

2.º — Dra. Maria Cristina Santos Xavier, Assistente Graduada de Medicina Interna do Centro Hospitalar de Torres Vedras;

Vogais suplentes:

1.º — Dra. Ana Maria Silva Costa Rosa, Assistente de Medicina Interna do Centro Hospitalar de Torres Vedras;

2.º — Dra. Maria Fátima Mazissa Videira Monteiro, Assistente de Medicina Interna do Centro Hospitalar de Torres Vedras.

16. — Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de Março, “em cumprimento da alínea *h)* do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente 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”.

Torres Vedras, 26 de Março de 2010. — José Mateus, Presidente do Conselho de Administração.

203087723