



CENTRO HOSPITALAR

Oeste

JUNTOS PELA SUA SAÚDE



# REGULAMENTO DE TRANSPORTES

A criação do Centro Hospitalar do Oeste (CHO) conduziu à integração de seis hospitais distintos. Os mais distanciados, distam cerca de 30 a 50 quilómetros, relativamente ao Hospital de Caldas da Rainha, colocando em evidência a necessidade da sua interligação através de transportes.

Esta interligação é essencial para assegurar o fluxo de pessoas e bens entre as diversas unidades de modo a garantir o normal funcionamento do CHO.

O transporte dos colaboradores do CHO bem como de produtos, consumíveis e equipamentos é assegurado pelo Serviço de Transportes do CHO.

Para a prossecução das suas funções o Serviço de Transportes possui meios humanos e materiais próprios e é responsável pela sua gestão eficiente.

O presente regulamento pretende definir e estabelecer os princípios normativos da organização do serviço. Pretende ainda a sua aprovação superior e a divulgação para os restantes profissionais, de modo a permitir a coordenação entre todos os agentes do CHO.

#### **Artigo 1º** **Objecto**

O presente regulamento define as regras de utilização do serviço de transportes, assegurado pela frota do CHO.

#### **Artigo 2º** **Âmbito**

As normas aplicam-se a todos os pedidos de transporte de profissionais do CHO, realizados com os recursos próprios do CHO (Recursos Humanos e Frota).

**Artigo 3º**  
**Pedidos de Transporte**

1. Os pedidos de transporte são efectuados com uma antecedência mínima de 24 horas (dias úteis), para o Serviço de Transportes do CHO, numa das seguintes formas:
  - a. Por e-mail, para o endereço: [transportes@choeste.min-saude.pt](mailto:transportes@choeste.min-saude.pt), apenas sendo considerado validado após a recepção do aviso de leitura;
  - b. Em mão, no Serviço de Transportes (Unidade de Caldas da Rainha);
  - c. Os pedidos serão processados até às 17h00 do dia da sua recepção, os restantes serão processados no dia útil seguinte.
2. Os pedidos de transporte devem ser realizados de acordo com o formulário anexo (anexo 1) e devem, obrigatoriamente, mencionar os locais de origem e de regresso, bem como as horas de início e a hora prevista para o término da deslocação.

**Artigo 4º**  
**Validação dos Pedidos de Transporte**

1. Os pedidos de transporte têm obrigatoriamente de ser validados, previamente, pela respectiva chefia directa.
2. Os pedidos de transporte associados a acções de formação têm de obedecer aos seguintes critérios:
  - a. O formando caso necessite de transporte deverá proceder à sua requisição. Nos casos em que a formação marcada com carácter de interesse da Instituição seja realizada em instalações do CHO, deverá o Departamento de Formação enviar a lista dos formandos autorizados para frequentar a acção de formação, considerando-se esse documento como autorização;
  - b. Nos casos em que a formação seja realizada fora das instalações do CHO, o transporte apenas será assegurado se o mesmo tiver sido autorizado expressamente pelo Conselho de Administração ou pela chefia com competência delegada.
3. Os pedidos de transporte associados a deslocações a Juntas Médicas, no contexto de acidente em serviços ou por iniciativa da Instituição, deverão ser organizados pelo Serviço de Recursos

Humanos, de acordo com a disponibilidade de recursos do Serviço de Transportes e promovendo sempre que possível transportes múltiplos.

**Artigo 5º**  
**Horários**

1. Os transportes assegurados estão condicionados ao volume de trabalho diário e aos recursos disponíveis (veículos e motoristas), pelo que é imperioso o cumprimento dos horários.
2. No caso de não cumprimento da hora definida, o transporte ficará condicionado à disponibilidade posterior de viaturas e motoristas;
3. Preferencialmente os transportes solicitados devem coincidir com os horários calendarizados – Anexo 2

**Artigo 7º**  
**Recusa**

1. A execução dos pedidos de transporte realizados nos termos definidos nos números anteriores, está condicionada aos recursos disponíveis para assegurar o pedido, considerando os meios humanos e materiais disponíveis no momento, bem como o volume de trabalho já assumido;
2. Nos casos em que não seja possível realizar o pedido formalizado, será enviado um aviso de impossibilidade de assegurar o transporte solicitado;
3. O Serviço de Transportes pode, em virtude de anulações de pedidos de transporte, contactar o requisitante e informar da disponibilidade para a realização do pedido inicial.

**Artigo 8º**  
**Anulação**

1. A anulação do pedido de transporte é da responsabilidade de quem lhe deu origem, devendo ser realizada nos termos definidos nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 3º, ou em última instância para o número de telefone 262 830 750, extensão 2550.

2. A não anulação do pedido de transporte pode impossibilitar a realização de outros serviços, condicionando seriamente a capacidade de resposta da frota do CHO.

**Artigo 9º**  
**Omissões**

1. Todas as situações omissas no presente regulamento serão analisadas pelo Serviço de Transportes à medida que forem apresentadas e as soluções submetidas à aprovação do Conselho de Administração.

SERVIÇO DE TRANSPORTES

Requisição n.º

Serviço Requisitante:

Data

Hora

Número de pessoas

Data (s) pretendida (s):

Identificação:

Origem

Hora de saída

Destino

Hora de regresso

\* (prevista)

Motivo

Autorização Diretor de Serviço

Autorização Administrador de Área

Autorização Conselho de Administração

Area reservada ao Serviço Transportes

Justificação:

Confirmação Serviço a realizar

Hora de saída

Hora de regresso

Motorista

Viatura

O Coordenador