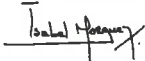



Regulamento sobre

a Utilização e

Cedência de Viaturas

Elaborado/Verificado:  23/11/2016 Responsável S.G.Q.	Aprovado:  09/01/2017 O Presidente
---	---

ÍNDICE

CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º - Objeto

Artigo 2.º - Âmbito de Aplicação

CAPÍTULO II – COMPETÊNCIAS

Artigo 3.º - Do Motorista

Artigo 4.º - Dos Requerentes

Artigo 5.º - Dos Serviços Administrativos

CAPÍTULO III – PROCEDIMENTOS DE CONTROLO

Artigo 6.º - Processamento das Requisições

Artigo 7.º - Operações de Controlo

Artigo 8.º - Ações de Inspeção

Artigo 9.º - Seguro Automóvel

Artigo 10.º - Reparações e Conservações

Artigo 10.º - A - Sinistros

Artigo 11.º - Furtos, Extravios e Roubos

CAPÍTULO IV – CIRCUITO DOCUMENTAL

Artigo 12.º - Documentação

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 13.º - Alterações

Artigo 14.º - Implementação

ANEXO

Requisição Interna

Requisição Externa

Registo de Participação e Avarias

Termo de Responsabilidade

CAPÍTULO I
Princípios Gerais

Artigo 1.º

Objeto

1 - O presente Regulamento consubstancia-se no plano de utilização, manutenção, conservação e procedimentos de controlo adotados pela *Junta de Freguesia de Ramalde* no sentido de salvaguardar o seu património.

2 - O Órgão Executivo aprova e mantém em funcionamento este Regulamento adequado às diversas atividades promovidas pela Autarquia, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

1 - O presente regulamento estabelece os princípios gerais que disciplinam os procedimentos de utilização, cedência e controlo, no sentido de assegurar: a eficiente e eficaz manutenção e conservação das viaturas da Junta de Freguesia de Ramalde; a segurança das viaturas e condutores e o controlo da despesa orçamental.

2 - As viaturas são utilizadas pelos diversos serviços da Junta de Freguesia para serviços gerais, extraordinários ou de representação, podendo ainda ser requisitadas pelas suas associações e escolas no âmbito da concessão de apoios.

CAPÍTULO II
Competências

Artigo 3.º

Do Motorista

Compete ao Motorista da Autarquia:

- a) Assegurar todo o transporte de bens e pessoas, inerente às atividades da Junta, assim como aquelas que por esta forem determinadas;
- b) Zelar pela guarda e pelo bom estado de conservação e manutenção das viaturas, devendo participar ao seu superior qualquer facto ou anomalia que interfira no seu estado operacional ou de conservação;
- c) Manter atualizado o mapa de deslocações das viaturas e apresenta-lo periodicamente;
- d) Proceder periodicamente à sua limpeza;
- e) Assegurar a sua vigilância;
- f) Verificar a existência dos documentos legalmente exigíveis e dos instrumentos necessários, inerentes à utilização da viatura;
- g) Ler sempre o manual de instruções da viatura e ter em consideração os alertas luminosos, sonoros, níveis de líquidos e de combustível, entre outros.
- h) Exercer os demais poderes conferidos por lei ou deliberação da Junta de Freguesia;
- i) Cumprir as regras do presente Regulamento.

Artigo 4.º

Dos Requerentes

1 - Compete aos utilizadores externos:

- a) Assegurar o bom estado de conservação, e manutenção e segurança do bem requerido;
- b) Procurar deixar as viaturas no mesmo estado em que as encontraram;
- c) Assinar o Termo de Responsabilidade, pela utilização da viatura em causa;
- d) Assumir a responsabilidade civil e criminal por eventuais danos materiais ou corporais causados.
- e) Assumir a liquidação de eventuais portagens ou scuts.

2 - Qualquer anomalia ou estrago detetado após a sua utilização pela entidade requerente será da inteira responsabilidade da mesma.

3 - Internamente, todo o condutor é responsável pela viatura que conduz e que lhe é confiada, fazendo parte dos seus deveres:

- a) Assegurar o bom estado de conservação e manutenção do bem requerido;

- b) Zelar pela máxima segurança da viatura, respeitando sempre o Código da Estrada e demais legislação aplicável;
- c) Verificar a existência dos documentos legalmente exigíveis e dos instrumentos inerentes à utilização da viatura;
- d) Ler sempre o manual de instruções da viatura e ter em consideração os alertas luminosos, sonoros, níveis de líquidos e de combustível, entre outros.
- e) Procurar deixar as viaturas no mesmo estado em que as encontraram;
- f) Alertar sempre para qualquer anomalia relacionada com a viatura, nomeadamente qualquer dano, furto ou roubo, sinistro, comportamento anómalo, entre outros.
- g) Cumprir as regras do presente Regulamento.

4 - No caso de utilização interna das viaturas deve ter-se sempre em consideração outros fatores como: a disponibilidade, a finalidade, o tempo da deslocação, entre outros.

5 - Todas as infrações, coimas, multas ou outras sanções que advenham da circulação das viaturas, devem ser analisadas a fim de se verificar e decidir em relação à responsabilidade das mesmas.

6 - A Junta de Freguesia de Ramalde não se responsabiliza pelo seu pagamento, sempre que sejam da inteira responsabilidade do condutor.

7 - As viaturas afetas à Junta de Freguesia de Ramalde apenas podem ser utilizadas no desempenho de atividades próprias, excluindo quaisquer fins particulares.

8 - As viaturas, salvo indicação superior em contrário, devem recolher obrigatoriamente às instalações da Junta de Freguesia de Ramalde.

Artigo 5.º

Dos Serviços Administrativos

Compete ao Serviço responsável pelo Património:

- a) A sua administração e gestão corrente;
- b) Controlar a execução de todos os procedimentos inerentes à sua utilização; conservação e manutenção, enunciados no presente Regulamento;

- c) Controlar o respetivo consumo;
- d) Assegurar a existência e a validade de todos os documentos legalmente exigíveis, assim como os instrumentos necessários à sua circulação (triângulo de sinalização de perigo, colete refletor, pneu suplente ou outros);
- e) Certificar se do pagamento anual do Imposto Único de Circulação (quando aplicável);
- f) Fazer cumprir atempadamente todas as revisões e inspeções.

CAPÍTULO III
Procedimentos de Controlo

Artigo 6.º

Processamento das Requisições

1 - Para a utilização das viaturas é necessário o preenchimento de uma folha de requisição interna ou externa (impressos próprios, indicando para o efeito, o dia, hora, destino, finalidade e duração prevista), anexas à Norma de Controlo Interno, a fornecer pela Junta de Freguesia, com a antecedência de pelo menos:

- a) dois dias no caso de se tratar de requisições internas;
- b) quinze dias no caso de se tratar de requisições externas.

2 - No caso de urgência, devidamente fundamentado, podem ser ultrapassados os prazos acima referidos.

3 - A respetiva autorização é concedida por despacho do Presidente da Junta ou por quem este delegar e no caso de pedidos efetuados por entidades externas, são analisados caso a caso.

4 - As requisições internas podem ser efetuadas em impresso próprio ou via email.

5 - Qualquer alteração às requisições efetuadas, devem ser comunicadas com a maior brevidade possível ao responsável pelo setor do Património.

Artigo 7.º

Operações de Controlo

- 1 - Aquando da chegada de cada viatura, o funcionário designado para o efeito deverá proceder à sua verificação física e qualitativa, e remeter a informação ao funcionário responsável da presença de eventuais anomalias, problemas ou irregularidades, se for o caso.
- 2 - Devem existir fichas individuais de cada viatura, anexas à Norma de Controlo Interno, contendo toda a informação essencial e imprescindível à perfeita identificação do seu estado, devendo ser permanentemente atualizadas aquando da utilização do bem.

Artigo 8.º

Ações de Inspeção

- 1 - As viaturas são objeto de controlo de utilização e funcionamento, identificando-se o responsável pelo serviço, remetendo ao setor do Património, após conferência, alguma anomalia.
- 2 - No âmbito de ações de carácter inspetivo, o Presidente da Junta ou quem este delegar, deverá dar instruções no sentido de serem fornecidos diretamente àquele, todos os elementos necessários para o exercício da sua função (nomeadamente no que se refere a Inspeções Periódicas, sempre que aplicáveis).
- 3 - Aquando das revisões obrigatórias das viaturas, os respetivos livros de revisão devem ser devidamente carimbados e assinados.

Artigo 9.º

Seguro Automóvel

- 1 - Por razões de risco a que se encontram sujeitas, as viaturas devem ser objeto de seguro.
- 2 - O processo administrativo inerente à elaboração de contratos é da competência do Sector da Contabilidade.

3 - A vinheta deve ser afixada no para-brisas da viatura e a carta verde deve permanecer sempre válida, devendo os serviços efetuar o seu pagamento atempadamente todos os anos.

Artigo 10.º

Reparações e Conservações

1 - Sempre que se verificarem grandes reparações ou conservações tal deverá ser comunicado ao setor do Património para os devidos efeitos.

2 - A respetiva autorização é concedida por despacho do Presidente da Junta ou por quem este delegar.

3 - A manutenção ou reparação de viaturas deve ser efetuada em oficinas autorizadas pelo serviço responsável pelo Património ou pelo Presidente da Junta de Freguesia de Ramalde.

4 - A manutenção ou reparação de veículos deve obedecer aos parâmetros definidos pelo fabricante no manual de utilização da viatura.

Artigo 10.º - A

Sinistros

1 - Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por "sinistro" qualquer ocorrência com uma viatura em que resultem danos materiais ou corporais.

2 - Em caso de sinistro, deve o condutor da viatura adotar o seguinte procedimento:

- a) Obter todos os dados das viaturas, bens e pessoas envolvidas;
- b) Preencher a Declaração Amigável de Acidente Automóvel;
- c) Solicitar a intervenção das Autoridades, quando necessário.

3 - O sinistro deve ser comunicado, ao serviço da Junta de Freguesia de Ramalde responsável pelo setor do Património, logo que possível.

Artigo 11.º

Furtos, Extravios e Roubos

1 - Caso se verifiquem furtos, extravios ou roubos, e após esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do problema, dever-se-á proceder do seguinte modo:

- a) Participar às Autoridades Policiais;
- b) Lavrar auto de ocorrência, no qual constarão os bens desaparecidos ou destruídos, os números de inventário e correspondentes valores.

2 - O setor do Património deverá elaborar um relatório com a indicação do bem, número de inventário e respetivo valor.

3 - O relatório e o auto de ocorrência deverão constar do Cadastro dos Bens Inventariados como anexo, no final do exercício.

CAPÍTULO IV
CIRCUITO DOCUMENTAL

Artigo 12.º

Documentação

1 - No que se refere aos equipamentos de transporte, são utilizados os seguintes documentos:

- a) Folha de requisição interna da viatura;
- b) Folha de requisição externa da viatura;
- c) Registo de participação de avarias;
- d) Termo de responsabilidade (no caso de requisição externa).

2 - Todos os documentos justificativos dos movimentos das viaturas devem ser mantidos e conferidos pelo funcionário responsável.

3 - Nas viaturas devem constar sempre os seguintes documentos:

- a) Documento Único Automóvel ou equivalente;
- b) Inspeção Periódica válida, quando aplicável;

- c) Certificado Internacional de Seguro válido;
- d) Declaração Amigável de Acidente Automóvel;
- e) Manual de instrução da viatura.

4 - Para além dos documentos obrigatórios, poderão ainda ser utilizados quaisquer outros documentos considerados convenientes, tendo em consideração a sua natureza e enquadramento legal.

5 - Todos os condutores devem estar habilitados com licença de condução legalmente exigida e serem portadores da mesma, aquando da condução das viaturas.

CAPÍTULO V Disposições Finais e Transitórias

Artigo 13.º

Alterações e Outras

- 1 - O presente regulamento poderá ser alterado por deliberação do órgão executivo, assim que se justifique.
- 2 - Não são permitidas alterações de funções ou delegação de tarefas entre funcionários, salvo prévia autorização do Presidente da Junta.
- 3 - A utilização abusiva ou indevida das viaturas, em desrespeito pelas condições de utilização fixadas no atual Regulamento ou em outros diplomas legais, constitui infração disciplinar.

Artigo 14.º

Implementação

- 1 - Este Regulamento de Controlo Interno entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente ao da sua aprovação.

Regulamento R.007/00 Utilização e Cedência de Viaturas

2 - De acordo com o dever de informação estabelecido na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro e seguintes, e no CPA, deve a Junta de Freguesia ser informada pelos responsáveis dos serviços da Junta, acerca da execução do presente Regulamento.

3 - Por violação das normas contidas neste Regulamento, responderão diretamente os chefes responsáveis pelos serviços, por si e pelos seus subordinados, sem prejuízo de posterior responsabilidade pessoal e disciplinar ao autor do ato.

4 - É da inteira responsabilidade do Presidente da Junta de Freguesia a resolução de qualquer situação omissa e não constante deste documento.

5 - São revogadas todas as disposições regulamentares contrárias ao presente Regulamento.

Aprovado na Reunião Ordinária do Executivo da Junta de Freguesia de Ramalde em nove de janeiro de dois mil e dezassete, por Unanimidade

Porto, 09 de janeiro de 2017

O Presidente da Junta



António Gouveia