

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS DO INSTITUTO SUPERIOR DE AGRONOMIA (ISA) DA UNIVERSIDADE DE LISBOA (UL)

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 1º

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 regime jurídico do Parque de Veículos do Estado (PVE), o presente regulamento visa criar normas, procedimentos e critérios de utilização de veículos (incluindo tratores, máquinas industriais e equipamentos agrícolas), que promovam a racionalização do parque automóvel existente no Instituto Superior de Agronomia (ISA), 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 2º

Âmbito

O presente regulamento aplica-se à frota de veículos (incluindo UTV's (Utility Task Vehicle's), tratores, máquinas industriais e equipamentos agrícolas) sob gestão da Divisão de Infraestruturas, Segurança e Ambiente (DISA) e afetos ao ISA, enquanto entidade utilizadora do PVE e a todos os colaboradores que utilizam os mesmos, independentemente da modalidade da constituição da relação jurídica de emprego público.

SECÇÃO II

Utilização dos veículos

Artigo 3º

Habilitação para circulação

1. Apenas podem circular na via pública e vias rurais do campus da Tapada da Ajuda os veículos que cumpram os seguintes requisitos:

- a) Possuam os documentos legalmente exigíveis;
- b) Estejam munidos de todos os instrumentos necessários à circulação, nomeadamente triângulo de sinalização de perigo e pneu suplente ou equipamento equivalente.

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

3. Todo e qualquer veículo pertencente à frota do ISA só poderá ser utilizado após devidamente autorizado pelo Gestor da Frota Automóvel (GFA).

- a) O GFA é a pessoa responsável pela gestão, manutenção e controlo de todos os veículos pertencentes à frota do ISA.

b) É da sua responsabilidade garantir a implementação do presente regulamento e assegurar o seu cumprimento integral por todos os colaboradores autorizados a conduzir/operar veículos.

c) O GFA é designado pelo Presidente do ISA ou, por sua delegação, pelo Chefe de Divisão da DISA.

Artigo 4º

Habilitação para condução

Sem prejuízo do disposto no artigo 2.º, estão aptos à condução dos veículos do PVE do ISA, todos os colaboradores que estiverem habilitados com licença de condução legalmente exigida, desde que devidamente autorizados pelo Presidente do ISA ou pela DISA.

Artigo 5º

Documentação obrigatória

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

1 – Veículos ligeiros;

- a) Documento Único Automóvel (ou equivalente, tal como o Título de Registo de Propriedade, Livrete ou Guia Descritiva do IMT);
- b) Inspeção Periódica válida;
- c) Certificado Internacional de Seguro válido;
- d) Declaração Amigável de Acidente Automóvel (DAAA);
- e) Mapa de Utilização – Veículos de Serviços Gerais (MU) para registo do movimento da viatura e de eventuais ocorrências;

2 – Tratores, UTV's, máquinas industriais e equipamentos agrícolas;

- a) Folha de Serviço (FS) para registo de verificações e de eventuais ocorrências.

Artigo 6º

Seguro Automóvel

Os veículos cujo seguro esteja contratado, diretamente com uma seguradora, devem manter afixada a vinheta no para-brisas, e a carta verde (certificado internacional de seguro), que deverá estar sempre válida, devendo os Serviços Financeiros efetuar o pagamento do prémio atempadamente, para que o mesmo nunca seja considerado caducado.

Artigo 7º

Imposto Único de Circulação

O IUC deve ser liquidado todos os anos e, de acordo com a legislação em vigor, pelo proprietário do veículo. Para os veículos isentos, deve o organismo assegurar o pedido de isenção atempadamente.

Artigo 8º

Infrações

1. Todas as infrações, coimas, multas ou outras sanções que advenham da circulação dos veículos do PVE, devem ser analisadas a fim de se averiguar e decidir em relação à responsabilidade das mesmas.
2. As multas ou infrações podem ser da responsabilidade do condutor ou do ISA.
3. O pagamento de quaisquer coimas será atribuído ao condutor, sempre que a mesma seja da sua responsabilidade.
4. A utilização abusiva, indevida ou incuriosa dos veículos (incluindo a não comunicação de deficiências/anomalias passíveis de serem detetadas), em desrespeito pelas condições de utilização fixadas no presente regulamento, noutros diplomas legais e regulamentares do PVE ou em evidente contradição às indicações (verbais ou escritas) do GFA, constitui infração disciplinar e deve ser punida de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 9º

Sinistros

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 a DAAA;
 - c) Solicitar a intervenção das autoridades nas seguintes situações:
 - a) Algum dos terceiros envolvidos não apresente documentação;
 - b) Algum dos terceiros tente colocar-se, ou coloque-se, em fuga;
 - c) Algum dos terceiros apresente um comportamento perturbado (embriaguez ou estados análogos);
 - d) Não haja concordância nas condições do sinistro e algum dos intervenientes no sinistro não queira assinar a DAAA;
 - e) Haja acidentes pessoais ou feridos nos intervenientes no sinistro.
 - d) Comunicar ao GFA, com a maior brevidade possível, a ocorrência com todos os elementos probatórios.

Artigo 10º

Imobilização de viatura

Em caso de imobilização de uma viatura o condutor deve:

- a) Adotar as regras gerais e os procedimentos regulamentares de segurança a que, como condutor habilitado, está vinculado;
- b) Contactar o GFA e atuar em conformidade com as suas instruções, ou, não sendo tal possível, recorrer aos meios à sua disposição para assegurar a continuação do transporte ou o eventual reboque da viatura.

Artigo 11º

Viatura de Substituição

Os veículos de substituição podem ser solicitados por quem esteja devidamente autorizado para o efeito, sempre que aplicável na contratação de seguro.

Artigo 12º

Manutenção e reparação

1. É da responsabilidade do GFA ou por em quem ele delegar, garantir que são feitas ou mesmo efetuar regularmente, todas as verificações necessárias a uma manutenção preventiva eficaz (níveis de óleo do motor e travões/direção, líquido de refrigeração e limpa para-brisas, pressão dos pneus e controlo dos calendários das revisões). É ainda da sua responsabilidade aferir se, e garantir que, todos os veículos se encontram em devidas condições operacionais.
2. A manutenção ou reparação de veículos deve ser efetuada em oficinas autorizadas, devendo as mesmas ser alvo de avaliações qualitativas e quantitativas, com estrita observância dos princípios da eficiência operacional e da racionalidade económica.
3. A manutenção ou reparação de veículos deve obedecer aos parâmetros definidos pelo fabricante no manual de utilização do veículo.
4. Sempre que necessário e se registem custos avultados de manutenção ou reparação é obrigatório o recurso a empresas de peritagem, ou consultar técnicos especialistas, 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.

Artigo 13º

Portagens

1. Todos os veículos aptos a circular na via pública devem estar equipados com sistema de Via Verde.
2. Para os veículos que não se encontram equipados com sistema de Via Verde, o colaborador deve proceder ao seu pagamento, sendo reembolsado aquando da apresentação nos serviços do respetivo recibo.

SECÇÃO III

Procedimentos de Gestão e Controlo da Frota

Artigo 14º

Atribuição de veículos

1. A atribuição de veículos cabe ao Presidente do ISA ou à DISA, 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 Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P. (ESPAP), devendo ainda respeitar os critérios definidos no despacho n.º 7382/2009, de 12 de Março.

2. Cabe ainda ao Presidente do ISA ou ao DISA, decidir sobre a desafetação temporária ou definitiva de determinado veículo do ISA que esteja atribuído a um Departamento, Serviço, Divisões, Núcleos, Unidade de Investigação (UI) ou Unidade de Apoio Tecnológico (UAT).

Artigo 15º

Recolha e estacionamento de veículos

Após a deslocação, as viaturas devem recolher obrigatoriamente e de imediato às suas instalações no ISA

Artigo 16º

Abastecimento de combustível

1. O abastecimento de combustível das viaturas da frota automóvel é efetuado pelo condutor, sempre que necessário e registado no MU.
2. O tipo de combustível a utilizar deverá estar de acordo com as características específicas do veículo e com as indicações emanadas pelo gestor da frota.
3. O pagamento de combustível é pago em contra recibo, devendo o abastecimento efetuado, ser sujeito a homologação superior pelo responsável do serviço a que a viatura está afeta.
4. O condutor deve apresentar o recibo comprovativo do abastecimento efetuado.
5. Os tratores e veículos afetos ao serviço central do Património do ISA são abastecidos em bombas de gasóleo situadas nas nossas instalações e registados em base de dados própria, para controlo mensal.
6. Os responsáveis pelas viaturas que estão afetas aos Departamentos, Serviços, Divisões, Núcleos, UI ou UAT enviam ao GFA as cópias dos documentos referidos nos números 1 e 3 deste artigo, até ao dia 5 do mês seguinte a que respeitam.

Artigo 17º

Obrigações dos condutores/operadores

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.
2. Todo o condutor é responsável pelo veículo que conduz e que lhe é confiado, fazendo parte das suas obrigações:
 - a) Reportar sempre e de imediato ao GFA qualquer anomalia relacionada com o veículo/máquina/equipamento, nomeadamente qualquer dano, furto ou roubo, falta de componentes, sinistro, comportamentos anómalos ou qualquer outra situação (passível de ser detectada) não descrita anteriormente e que possa comportar riscos para a segurança dos utilizadores e/ou a integridade estrutural/mecânica do veículo/máquina/equipamento;
 - b) Imobilizar sempre o veículo em caso de sinistro ou avaria grave de acordo com o manual de instruções do veículo;

- c) Veículos ligeiros passageiros/mercadorias – Sempre que possível e antes da utilização da viatura, efetuar a verificação dos níveis de óleo do motor e dos travões/direcção, do líquido de refrigeração e limpa pára-brisas e registar no MU.
- d) Tratores/UTV's/máquinas – Sempre que possível e antes da utilização do equipamento deve ser efetuada a verificação dos níveis de todos os fluídos, verificação visual do bojo dos pneus e do nível de carga da bateria (UTV) e no final do dia registar as horas de trabalho na FS.
3. Preencher diariamente o MU e entregá-lo devidamente preenchido e assinado ao GFA, até ao dia 5 do mês seguinte.
 4. Escolher os melhores itinerários, tendo em consideração a distância a percorrer e o tempo mínimo de viagem;
 5. Ter conhecimento de toda a informação constante no manual de instruções do veículo, nomeadamente no que se refere aos alertas luminosos e procedimentos de segurança.
 6. Verificar se o veículo se encontra munido de toda a documentação necessária;
 7. Fazer cumprir o calendário das revisões, atempadamente, conforme preconizado pelo fabricante ou pelas indicações do gestor da frota automóvel.
 8. Garantir sempre o bom estado de limpeza das viaturas após a sua utilização ou no dia útil seguinte. A responsabilidade deste procedimento é do condutor/operador.
 9. Respeitar os procedimentos detalhados no documento “Manual de Boas Práticas na utilização de veículos de serviços gerais”, da Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P. (ESPAP).
 10. Manter um registo atualizado dos gastos médios em combustível por km e do número de km's para locais habituais;
 11. Garantir a existência de combustível para, pelo menos, metade da autonomia prevista para a viatura;
 12. Cada deslocação da viatura da frota automóvel deve ser registada no MU, através do preenchimento deste pelo condutor, de acordo com as respetivas instruções.

Artigo 18º

Requisição de viaturas

1. Os trabalhadores do ISA podem requisitar serviços que incluam a utilização das viaturas. Esta requisição deve ser realizada em requerimento próprio, disponível no Portal, sendo submetida por correio eletrónico e sujeito a despacho prévio. O custo da utilização da viatura é debitado ao centro de custo requisitante só podendo a viatura ser utilizada após autorização do Pedido de Autorização de Despesa respetivo.
2. Os Presidentes/Coordenadores de Departamentos, Serviços, Divisões, Núcleos, UI ou UAT podem requisitar serviços de curta duração dentro do Concelho de Lisboa, sujeito a autorização prévia pela DISA.

Artigo 19º

Mapa de Utilização e Recolha Mensal de Dados

1. Cada deslocação da viatura da frota automóvel deve ser registada no MU, através do preenchimento deste pelo condutor, de acordo com as respetivas instruções.

2. Cada utilização de trator, UTV, máquina industrial ou equipamento agrícola deve ser registada na FS, pelo operador e posteriormente reconhecida pelos Presidentes/Coordenadores dos Departamentos, Serviços, Divisões, Núcleos, UI ou UAT a quem o veículo está afeto.
3. Quaisquer deficiências/anomalias detetadas nos veículos têm que ser registadas no MU ou na FS e reportadas de imediato ao GFA. A não comunicação (verbal ou escrita) destas deficiências/anomalias é considerada uma utilização indevida de acordo com o n.º 4 do Artigo 8.º.
4. Os MU e FS devem ser remetidos ao gestor da frota automóvel até ao dia 5 do mês seguinte a que respeitam.
5. Os dados mensais serão registados em base de dados própria.

Artigo 20.º

Registo e cadastro dos veículos

Todos os veículos, independentemente da sua proveniência ou tipo de contrato, ficam sujeitos ao inventário do ISA e devem ser sempre comunicados à ESPAP.

Artigo 21.º

Identificação

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.

Artigo 22.º

Dever de informação

Os responsáveis pela gestão e controlo dos veículos no ISA, devem 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 23.º

Responsabilidade pelo cumprimento do regulamento

O incumprimento dos deveres decorrentes do presente regulamento é passível de responsabilidade disciplinar, sem prejuízo de outra que ao caso couber, nomeadamente a responsabilidade de ressarcimento dos danos, decorrente do processo de averiguações.

Artigo 24.º

Disposições Finais e Transitórias

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

Requerimento n.º I

AUTORIZAÇÃO DE CONDUÇÃO

Declara-se que está autorizado a conduzir viaturas da frota do Instituto Superior de Agronomia da Universidade de Lisboa (ISA), o(a) funcionário(a) _____, com a categoria de _____, portador(a) do BI/CC n.º _____, válido até _____ e possuidor da carta de condução n.º _____, por se deslocar em serviço, na área onde exerce as suas funções, ao abrigo do disposto no art.º 2.º do Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de novembro.

Percurso a percorrer:

Ida a ____/____/____ e Regresso a ____/____/____

Lisboa, ____ de _____ de _____

Requerimento nº II

DIVISÃO DE INFRAESTRUTURAS, SEGURANÇA E AMBIENTE

PEDIDO DE RESERVA PROVISÓRIO DE VEÍCULOS DO ISA

n.º ordem _____

Entrada do pedido em/...../.....

(espaço reservado à DISA)

Veículo pretendido: Autocarro Viatura Ligeira Viatura Ligeira de carga

Nome (Responsável pela reserva):..... Pessoa a contactar:

Ext. Telemov. E-mail.....

Dept./Un. Inv. ou Tecn./Núcleo/Serviço: C.C. Projecto:

Tipo de atividade: Requisição .SimNº..... Não.....

Dia/mês Destino Hora

Saída _____ Hora:

Chegada ISA _____ Hora:

N.º de Ocupantes

Observações:

.....

.....

.....

O pedido de reserva do(s) referido(s) veículo(s) só é considerado efetivo depois do impresso, devidamente preenchido, ser entregue ao Gestor da Frota Automóvel do ISA-DISA, de preferência com 4 dias úteis de antecedência, através do e-mail: veiculos@isa.ulisboa.pt.

Consultar o documento “Normas sobre a Marcação de Viaturas do ISA”

Qualquer informação complementar pode ser obtida através do e-mail: veiculos@isa.ulisboa.pt.

Data: ____/____/____

O Requirante,

O Funcionário,

Normas sobre a Requisição de Viaturas do ISA

A requisição de serviços de transporte com o autocarro, viaturas ligeiras de passageiros e mercadorias é efetuado na Divisão de Infraestruturas, Segurança e Ambiente (DISA), A/C Tiago Esteves, com o seguinte e-mail: veiculos@isa.utl.pt.

Atualmente estão disponíveis as seguintes viaturas:

- uma pick-up de 5 lugares;
- uma viatura ligeira de mercadorias de 3 lugares;
- um autocarro de 39 lugares (excluindo o lugar do motorista).

Nesse sentido, enunciam-se os procedimentos a adotar em cada caso:

- Os pedidos de marcação de serviços devem ser sempre submetidos por e-mail, com indicação do período requerido, local do serviço e tipo de viatura. No pedido deve ser indicado o e-mail de contacto do responsável pelo pedido.
- No que respeita à marcação do autocarro para visitas de estudo, deverá consultar o respetivo regulamento.
- Quando houver disponibilidade e o pedido de marcação for aceite, a reserva será confirmada por e-mail.
- Uma reserva confirmada poderá ser desmarcada pelo responsável pelo pedido.

Instituto Superior de Agronomia, 16 de novembro de 2020