

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Quinta-feira, 27 de outubro de 2016



Série

Número 189

2.º Suplemento

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS

Despacho n.º 413/2016

Aprova o Regulamento Interno de Normas e Procedimentos para Utilização de Veículos de Serviços Gerais Atribuídos à Secretaria Regional de Agricultura e Pescas.

SECRETARIA REGIONAL DE AGRICULTURA E PISCAS

Despacho n.º 413/2016

Despacho n.º 158-GS/SRAP/2016

Considerando que no âmbito das competências da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas (SRAP), constantes do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2015/M, de 8 de julho, que aprova a sua orgânica, impõe-se concretizar as opções de gestão de maior eficiência na utilização de viaturas afetas a esta Secretaria Regional;

Considerando que de acordo com o Despacho n.º 68/2016, publicado no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, a 25 de fevereiro, compete à Divisão de Coordenação e Gestão (DCG) do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Pescas, entre outras, a competência de promover a racionalização e otimização da gestão dos recursos materiais afetos aos diversos serviços da SRAP, designadamente, viaturas e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades dos diversos serviços da SRAP;

Considerando que, através do Despacho n.º 300/2016, de 21 de julho, foram afetadas as viaturas da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas à Divisão de Coordenação e Gestão do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Pescas;

Considerando que, conforme o disposto no n.º 2 do artigo 12.º do Decreto Legislativo Regional n.º 22/2009/M, de 12 de agosto, que aprova o regime jurídico do parque de viaturas da Região Autónoma da Madeira (PVRAM), compete aos serviços e entidades utilizadoras assegurar a correta e adequada utilização dos veículos;

Neste sentido e ao abrigo do disposto no artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2015/M, de 8 de julho, determino:

1. É aprovado o Regulamento Interno de Normas e Procedimentos para Utilização de Veículos de Serviços Gerais Atribuídos à Secretaria Regional de Agricultura e Pescas, em anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante.
2. O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação.

Funchal, 27 de outubro de 2016.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE AGRICULTURA E PISCAS,
José Humberto de Sousa Vasconcelos

Anexo do Despacho n.º 413/2016, de 27 de outubro

Regulamento Interno de Normas e Procedimentos para Utilização de Veículos de Serviços Gerais Atribuídos à Secretaria Regional de Agricultura e Pescas

1 – INTRODUÇÃO

Considerando que pelo Despacho n.º 68/2016, publicado no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, a 25 de fevereiro, foi criada a Divisão de Coordenação e Gestão do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Pescas, adiante designada de DCG, com a competência de promover a racionalização e otimização da gestão dos recursos materiais afetos aos diversos serviços da Secretaria Regio-

nal de Agricultura e Pescas (SRAP), designadamente, viaturas e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades dos diversos serviços da SRAP, pretende-se implementar um sistema de gestão visando uma utilização racional e eficiente dos veículos dos serviços gerais atribuídos à SRAP.

O presente regulamento tem por objetivo definir as normas e procedimentos relacionados com a utilização de veículos dos serviços gerais atribuídos à SRAP, de forma a assegurar a correta e adequada utilização dos veículos, conforme o disposto no n.º 2 do artigo 12.º do Decreto Legislativo Regional n.º 22/2009/M, de 12 de agosto.

A aplicação destas normas permitirá o planeamento dos serviços de transporte, tendo em vista não só a satisfação das necessidades de transporte das unidades orgânicas da SRAP inerentes às suas atribuições e competências, como também a disponibilidade das informações sobre a frota de veículos para a sua adequada administração e dimensionamento.

Assim, o presente regulamento define as competências, responsabilidades e deveres dos principais intervenientes no sistema (unidade orgânica gestora, unidades orgânicas utilizadoras e condutores), as regras de utilização dos veículos e as regras e procedimentos inerentes à satisfação das necessidades de transporte.

2 – COMPETÊNCIAS, RESPONSABILIDADES E DEVERES

2.1. Competências e responsabilidades da Divisão de Coordenação e Gestão (DCG):

- a) Orientar e supervisionar a utilização de veículos dos serviços gerais atribuídos à SRAP, de forma racional, eficiente, de modo a elevar os padrões de produtividade dos meios existentes;
- b) Controlar o uso dado às viaturas no que respeita ao serviço geral, através da atempada programação das missões e utilização rendível de todo o contingente que se encontra afeto;
- c) Assegurar o cumprimento das normas e procedimentos constantes do presente regulamento;
- d) Assegurar o cumprimento de todas as obrigações legais impostas pelo regime jurídico do PVRAM e demais diplomas legais e regulamentares;
- e) Assegurar que cada veículo possui a documentação necessária e legalmente exigível para a função a que se destina;
- f) Assegurar que por cada utilização são registados no Boletim Diário de Veículo, os quilómetros que a viatura detém no início e no final do serviço, bem como os quilómetros que a viatura percorreu, o serviço efetuado, a hora de saída e de chegada e ainda a sua validação;
- g) Gerir a quilometragem percorrida quer pelos veículos património da RAM atribuídos à SRAP quer pelos veículos em aluguer operacional (AOV), até ao limite dos quilómetros contratualizados no acordo;
- h) Providenciar a resolução das anomalias que lhe sejam comunicadas;
- i) Providenciar junto da SRAPE-DRPRGOP/DSME a submissão das viaturas às Inspeções Periódicas Obrigatórias (IPO), até 1 (um) mês antes da data limite;
- j) Providenciar junto da SRAPE-DRPRGOP/DSME a submissão das viaturas às revisões ou manutenções preventivas de acordo com os quilómetros percorridos ou programação;

- k) Elaborar, semanalmente, as escalas de serviços, de forma a satisfazer as necessidades de transporte das unidades orgânicas utilizadoras da SRAP;
- l) Propor superiormente, em devido tempo, as alterações ao presente regulamento que se mostrem necessárias;
- m) Propor superiormente a aprovação dos formulários que se mostrem adequados à eficiente aplicação deste regulamento.

2.2. Competências e responsabilidades das unidades orgânicas utilizadoras (UOU):

- a) Planear semanalmente, com a antecedência devida, os serviços transporte, necessários e suficientes ao desenvolvimento das suas atividades;
- b) Colaborar na organização do serviço a ser executado, planeando-o da melhor forma possível, contribuindo para uma eficiente utilização dos meios disponíveis;
- c) Utilizar os veículos no desempenho das atividades próprias e no âmbito das atribuições e competências dos serviços;
- d) Colaborar para a preservação dos veículos e para que o motorista mantenha sua atuação dentro das normas e procedimentos para utilização dos veículos e das normas do Código de Estrada;
- e) Não concordar ou promover para o uso indevido do veículo;
- f) Cumprir os horários e itinerários fixados na escala de serviço;
- g) Colaborar e respeitar o trabalho do motorista, auxiliando-o diante de possíveis dificuldades;
- h) Fornecer informações para o motorista sobre o período de espera, nas situações em que tal se verifique.

2.3. Deveres dos condutores

O condutor de cada viatura é responsável pela mesma e fica sujeito às seguintes obrigações:

- a) Zelar pela máxima segurança da viatura, a-seio e estado de conservação;
- b) Cumprir e respeitar o Código da Estrada e demais legislação aplicável, sendo da sua inteira responsabilidade as consequências pelo seu desrespeito;
- c) Utilizar o veículo exclusivamente para o serviço que lhe foi destinado;
- d) Verificar se o veículo se encontra munido de toda a documentação necessária para a sua circulação, bem como de, pelo menos, uma Declaração Amigável de Acidente Automóvel (DAAA) e, ainda, do cartão de abastecimento de combustível com o respetivo código;
- e) Observar as instruções da SRAPE-DRPRGOP/DSME, relativas ao preenchimento do Boletim Diário de Circulação por cada utilização, mencionando o serviço efetuado, os quilómetros que a viatura marca à saída e à chegada, a hora de saída e de chegada, as anomalias detetadas na viatura e seus acessórios, bem como, o cartão de abastecimento e demais equipamentos e a assinatura legível na parte final;
- f) Entregar, diariamente, em local a indicar pela DCG, o duplicado do Boletim Diário de Circulação a que se refere a alínea anterior;

- g) Verificar regularmente os níveis de óleo, de água e a pressão dos pneus e informar imediatamente os responsáveis desta área, caso se verifiquem anomalias;
- h) Proceder regularmente à inspeção visual do veículo de modo a verificar se o mesmo não apresenta danos não participados;
- i) Cumprir com as regras constantes do presente Regulamento, assim como, outros procedimentos relativos à mesma matéria.

3 – REGRAS DE UTILIZAÇÃO DOS VEICULOS

3.1. Habilitação para circular

Apenas poderão circular na via pública 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 pré-sinalização de perigo, pneu suplente, chave de rodas, macaco e colete refletor.

3.2. Habilitação para condução

- a) As viaturas afetas à SRAP, só podem ser conduzidas por trabalhadores habilitados e posicionados na carreira de assistente operacional com funções de motorista, nos termos do disposto no n.º 1, do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de Novembro, adaptado à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2000/M, de 05 de julho;
- b) No caso de carência de assistentes operacionais com funções de motorista no serviço pode ser conferida permissão genérica de condução de viaturas por outros trabalhadores, habilitados com carta de condução válida para a categoria do veículo a utilizar, nos termos e condições estabelecidos no n.º 3 do artigo 2.º, do Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de Novembro, adaptado à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2000/M, de 05 de julho, por Despacho Conjunto dos Secretários Regionais das Finanças e da Administração Pública e de Agricultura e Pescas;
- c) Os trabalhadores, devidamente autorizados a conduzir as viaturas da SRAP, nos termos da alínea anterior, respondem civilmente perante terceiros, nos mesmos termos que os assistentes operacionais com funções de motorista;
- d) A condução de viaturas nos termos das alíneas anteriores, não constitui fundamento para atribuição de qualquer subsídio, abono ou suplemento.

3.3. Documentação obrigatória

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

- a) Documento Único Automóvel;
- a) Inspeção Periódica Obrigatória (IPO) válida;
- b) Certificado Internacional de Seguro válido;
- c) Cartão de Combustível;
- d) Livro de Requisições Internas;
- e) Boletim Diário de Circulação para registo do movimento da viatura.

3.4. Abastecimento de combustível

- a) O abastecimento de combustível do veículo deve ser efetuado nos termos das instruções da SRAPE-DRPRGOP/DSME;
- b) Cada veículo encontra-se munido de um único cartão eletrónico de abastecimento de combustível, com o respetivo código atribuído, o qual só pode ser utilizado, exclusivamente, em benefício do veículo ao qual está atribuído;
- c) A utilização abusiva e indevida do cartão de abastecimento, constitui infração disciplinar e será punida nos termos da legislação em vigor;
- d) Nos casos de anomalia do cartão de combustível, o motorista deve avisar de imediato a DCG;
- e) Antes de proceder ao abastecimento, o condutor deve certificar-se que o posto de abastecimento, para além de ser aderente, tem o cartão eletrónico ativo.
- 3.5. Avaria ou imobilização da viatura**
Em caso de imobilização de uma viatura o condutor deve:
- a) Adotar as regras gerais e os procedimentos regulamentares a que, como condutor, está vinculado;
- b) Contactar a DCG e atuar conforme as instruções recebidas ou, não sendo tal possível, recorrer aos meios locais, quer para assegurar a continuação do transporte, quer o eventual reboque da viatura tendo em atenção o seguinte:
- i) Na impossibilidade do veículo se deslocar pelos seus próprios meios, o mesmo ficará imobilizado devendo o condutor de imediato acionar a Assistência em Viagem, comunicando ao mesmo tempo a situação à DCG que indicará o local para onde a viatura deve ser transportada, sendo o transporte do condutor ao destino assegurado pelo Seguro de Assistência em Viagem;
- ii) Em caso de imobilização, o condutor não deve, em caso algum, abandonar o veículo até à sua remoção.
- 3.6. Viatura de substituição**
Os veículos de substituição só podem ser solicitados pela unidade orgânica gestora, sempre que aplicável nos contratos de AOV ou no contrato de seguro, nas seguintes situações:
- a) Sinistro;
- b) Avaria;
- c) Outras situações previstas nos contratos de AOV ou seguro de viatura.
- 3.7. Manutenção e reparação**
Na manutenção ou reparação dos veículos deve ser observada, todas as instruções dadas pela SRAPE-DRPRGOP/DSME.
- 3.8. Seguro Automóvel**
Os veículos cujo seguro esteja contratado diretamente com uma seguradora ou através de Aluguer Operacional de Veículos (AOV), devem manter afixada a vinheta no para-brisas e o certificado internacional de seguro deverá estar sempre válido.
- 3.9. Procedimentos em caso de sinistro**
- a) Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por sinistro qualquer ocorrência com um veículo de que resultem danos materiais ou corporais;
- b) Os sinistros e outras ocorrências em que intervenham veículos que integram o PVRAM serão comunicados pelos seus condutores à SRAPE-DRPRGOP/DSME, ficando esta responsável pela participação à seguradora, pela reparação do veículo do PVRAM e pelo encaminhamento ao serviço e entidade utilizadora para efeitos de inquérito, conforme o disposto no artigo 15.º do Decreto Legislativo Regional n.º 22/2009/M, de 12 de agosto;
- c) Em caso de sinistro o condutor do veículo deve adotar os seguintes procedimentos:
- i) Obter, dos intervenientes e de eventuais testemunhas, no local e momento do sinistro os elementos necessários ao completo e correto preenchimento da Declaração Amigável de Acidente Automóvel (DAAA);
- ii) O condutor do veículo sinistrado deverá preencher a DAAA e entregá-la na DSME, logo após a ocorrência do acidente.
- d) Solicitar obrigatoriamente a intervenção da autoridade policial sempre que:
- i) Algum dos terceiros intervenientes no sinistro se recuse a preencher e/ou a assinar a DAAA;
- ii) Não apresente os documentos válidos e necessários à sua identificação, da companhia de seguros e do veículo;
- iii) Algum dos terceiros se ponha em fuga sem se identificar, devendo neste caso e se possível, anotar a matrícula assim como recolher outros dados indispensáveis à sua possível identificação (marca, modelo e cor do veículo);
- iv) Algum dos terceiros apresente um comportamento perturbado, nomeadamente, que indicie embriaguez ou consumo de drogas ou estado análogo;
- v) Algum dos intervenientes ou terceiro apresente ferimentos;
- vi) Do sinistro resultem danos materiais de grande extensão;
- vii) O outro veículo possua matrícula estrangeira.
- 3.10. Abertura de inquérito**
- a) Em caso de sinistro, o condutor deve comunicar de imediato à DCG e participar a ocorrência à DSME;
- b) Logo que recebida a participação pela SRAP, o sinistro é objeto de inquérito em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 15.º do Decreto Legislativo Regional n.º 22/2009/M, de 12 de agosto;
- c) O inquérito destina-se a averiguar as circunstâncias em que ocorreu o sinistro, a extensão dos danos que do mesmo resultaram, o tipo de serviço que a viatura efetuava no momento do acidente, a identificação do culpado e o grau de responsabilidade dos intervenientes no mesmo.
- 3.11. Reincidência em sinistros**
Ao condutor ao qual seja imputada a responsabilidade pela ocorrência de pelo menos, 3 (três) sinis-

tros no prazo 1 (um) ano, poderá o dirigente máximo da SRAP, proibir a condução de veículos da frota, por um prazo que poderá vir a compreender-se de 1 (um) mês até 1 (um) ano.

3.12. Recolha e guarda das viaturas

Na recolha e guarda das viaturas deverá observar-se o disposto no artigo 13.º do Decreto Legislativo Regional n.º 22/2009/M, de 12 de agosto, e, ter em conta o seguinte:

- a) Findo o serviço, todos os veículos devem obrigatoriamente recolher às instalações dos serviços da SRAP, onde ficarão parqueados no local a eles destinados;
- b) Excetuam-se do disposto no número anterior os veículos que, mediante prévia autorização dos Secretários Regionais das Finanças e Administração Pública e de Agricultura e Pescas sejam fundamentais manter à imediata disposição dos trabalhadores, por razões de serviço;
- c) No caso de se verificar uma situação mencionada na alínea anterior, o condutor deve assegurar que os locais de recolha apresentam condições adequadas ao seu estacionamento, nomeadamente, de segurança e vigilância.

3.13. Infrações

Quando se verificarem infrações há que ter em conta o seguinte:

- a) Todas as infrações, coimas, multas ou outras sanções que advenham da circulação dos veículos do PVRAM, devem ser analisadas a fim de se averiguar e decidir em relação à responsabilidade pela prática das mesmas;
- b) As multas, coimas ou infrações podem ser da responsabilidade do condutor, do proprietário ou do serviço ou entidade utilizadora do PVRAM;
- c) O pagamento de quaisquer coimas deve ser atribuído ao condutor, sempre que a mesma seja da sua responsabilidade;
- d) A utilização abusiva ou indevida do veículo, em desrespeito pelas condições de utilização fixadas no presente regulamento ou noutros diplomas legais e regulamentares do PVRAM, constitui infração disciplinar e deve ser punida de acordo com a legislação em vigor;
- e) As coimas e outras sanções aplicadas aos condutores em consequência de infrações cometidas em violação da lei e que aos mesmos lhe sejam imputáveis, são da sua exclusiva responsabilidade.

4 – REGRAS E PROCEDIMENTOS INERENTES À SATISFAÇÃO DE NECESSIDADES DE TRANSPORTE

4.1. Forma de satisfação das necessidades de transporte

- a) As necessidades de transporte detetadas pelos serviços serão satisfeitas pela disponibilização pela DCG de viatura com condutor, mediante preenchimento de mapa previsional, conforme Anexo I;
- b) No caso de haver viatura disponível e falta de condutor a DCG poderá disponibilizar a viatura desde que o serviço requisitante disponha de trabalhador, devidamente autorizado a conduzir;

- c) Na situação referida na alínea anterior o condutor deverá observar todos os deveres a que se refere o n.º 2.3, bem como todas as regras a que se refere o n.º 3 deste regulamento.

4.2. Regras a observar na programação das necessidades de transporte pelas unidades orgânicas utilizadoras (UOU)

- a) Em virtude das limitações existentes, nomeadamente, no que se refere ao número de abastecimentos de combustível definidos pela SRAPE-DRPRGOP/DSME e o número máximo de km que as viaturas em regime de AOV podem percorrer, as unidades orgânicas utilizadoras deverão programar os serviços de transporte, tendo, obrigatoriamente, em conta o seguinte:
 - i) Os serviços de transporte requeridos não poderão ocupar um número de viaturas superior às que, em 30/11/2016, tinham ao seu serviço e em circulação;
 - ii) Os serviços deverão esgotar a lotação de cada veículo, normalmente cinco (1 condutor + 4 trabalhadores), não podendo requisitar uma segunda viatura para o mesmo itinerário quando o número de trabalhadores a transportar pela segunda não seja igual ou superior a três (1 condutor + 2 trabalhadores);
 - iii) Considera-se que os veículos efetuam o mesmo itinerário quando os locais de início, fim e trajeto coincidem ou quando os locais de início sejam os mesmos e o trajeto a percorrer coincidir na totalidade com os locais de passagem do veículo que percorre a maior distância.
- b) No caso de se verificar que, na elaboração do mapa previsional, alguma das unidades orgânicas utilizadoras não tenham observado as normas constantes da alínea anterior, a unidade orgânica gestora não deverá incluí-los na escala de serviços, salvo, existindo meios disponíveis e haja autorização do dirigente máximo.

4.3. Formalidades a observar na programação das necessidades de transporte e elaboração de escalas de serviço

- a) A utilização das viaturas da SRAP carece de programação semanal, através do preenchimento pelos serviços utilizadores do mapa previsional nos termos das instruções dele constantes;
- b) O mapa previsional deverá ser submetido à aprovação do dirigente da Unidade Orgânica Utilizadora (Direção de serviços ou outra unidade orgânica diretamente dependente do dirigente máximo do serviço) a que pertence;
- c) O preenchimento do mapa previsional de utilização de viaturas é da competência do trabalhador que for indicado em cada serviço e todos os campos deverão estar devidamente preenchidos, sob pena da unidade orgânica gestora não satisfazer as necessidades de transporte pretendidas;
- d) Sempre que, por razões de serviço, falem alguns dos elementos necessários ao preenchi-

- mento do mapa previsional, eles devem ser suprimidos imediatamente após solicitação da unidade orgânica gestora;
- e) As alterações ao plano de utilização inicial da viatura, carecem de prévia autorização do dirigente da Unidade Orgânica Utilizadora e são imediatamente comunicadas à DCG por correio eletrónico;
- f) O mapa previsional e eventuais alterações deverão ser, obrigatoriamente, enviadas para o seguinte endereço eletrónico:
gestão.frota.srap@madeira.gov.pt
- g) Para uma melhor compreensão, consta do Anexo I o fluxograma dos procedimentos de programação e elaboração das escalas de serviço a observar em situações normais.

Anexo I
Descrição de tarefas e intervenientes no processo de planeamento e elaboração de escala de serviços de transporte semanal
Fluxograma

Descrição da Tarefa	Unidade Orgânica Utilizadora			Unidade Orgânica Gestora (DCG)		Prazo Limite
	Dirigente/Trabalhador A	Trabalhador B	Dirigente	Trabalhador C	Responsável/Gestor	
1 - Identifica necessidade e propõe	1					
2 - Preenche mapa previsionar semanal das necessidades identificadas em excel		2				
3 - Submete via e-mail a aprovação do dirigente		3				
4 - Aprova mapa previsionar, por resposta a o e-mail referido no ponto anterior			4			
5 - Envia mapa previsionar em excel à DCG por e-mail: gestao.frota.srap@mndeir.a.gov.pt			5			Até 17 horas de quarta feira semana anterior
6 - Receção o mapa previsionar				6		
7 - Verifica disponibilidades				7		
8 - Solicita às unidades orgânicas utilizadoras alterações ou esclarecimentos caso necessário				8		
9 - Preenche escala de serviços de transporte tendo em conta as necessidades e meios disponíveis				9		
10 - Submete escala a aprovação do gestor da frota por mail				10		
11 - Aprova escala de serviços em resposta ao mail referido no ponto anterior					11	
12 - Remete, após aprovação, escala de serviços às unidades orgânicas utilizadoras e Condutores				12		Até 12 hoas sexta feira semana anterior

NOTA: As comunicações deverão ser efetuadas por correio eletrónico

Anexo II
Mapa previsionál

MAPA PREVISIONAL REFERENTE AO PERÍODO DE

Visto do Dirigente

SERVIÇOS DE TRANSPORTE

Unidade Orgânica	IDENTIFICAÇÃO DO REQUISITANTE			SERVIÇO A EFETUAR			ITINERÁRIO		Data	HORAS		Observações
	NOME	E-mail	Telefone	Descrição	Nº pessoas a transportar	Categoria do Veículo	Origem	Destino		Início	Fin	

NOTA IMPORTANTE - Os serviços de transporte deverão ser programados numa base diária pelo que em cada linha não poderá conter serviços para além de um dia

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:

Identificação dos campos a preencher	Instruções
MAPA PREVISIONAL REFERENTE AO PERÍODO DE	
Visto do Dirigente	Neste campo deverá indicar o período a que se refere o mapa (data de início e data de fim) que não poderá ser superior a uma semana
Unidade Orgânica	Indicar primeiro e último nome do diretor de serviços ou do dirigente máximo do serviço (DPT, Chefe de Gabinete). Considerando que o presente mapa deverá ser remetido à DCC em Excel a aprovação do dirigente deverá ser dada através de e-mail.
IDENTIFICAÇÃO DO REQUISITANTE	Serviço que respectiva unidade orgânica diretamente dependente do dirigente máximo. O presente mapa é preenchido ao nível de direção de serviços ou de outra unidade orgânica diretamente dependente do dirigente máximo.
SERVIÇO A EFETUAR:	Os campos: nome (1.º e último), e-mail e telefone identificam o trabalhador indicado pelo dirigente de cada unidade orgânica utilizadora que recolhe e preenche as necessidades de transporte do serviço e o único que fará a interligação com a unidade orgânica gestora (DCC).
Descrição	Deverá indicar claramente o serviço a efetuar: assés transporte de trabalhadores para visita a trabalhos em curso (identificar os trabalhos), via técnica relacionada com....., levantamento de....., verificação/fiscalização no âmbito de....., execução de trabalhos (identificar claramente os trabalhos)
Nº pessoas a transportar	Indicar o nº de trabalhadores. Caso seja solicitado veículo misto deverá indicar em observações o tipo de carga e quantidade estimada. Em caso de transporte exclusivo de mercadorias deverá indicar em observações o tipo de mercadorias e quantidades a transportar.
Categoria do Veículo	Indicar uma das seguintes: Ligério de passageiros; Médio; Ligério de mercadorias; Pesado de mercadorias. Caso o itinerário a seguir deverá indicar na coluna de observações se é exigível veículo com ligação total.
ITINERÁRIO:	
Origem	Indicar local onde deve ser iniciado o transporte
Destino	Indicar o local de destino que deverá ser o local mais próximo do de origem. Caso seja necessário efetuar paragens durante o percurso, por motivos de serviços, deverá indicar em observações os respetivos locais.
Data	Data da realização do serviço. Uma linha só poderá conter a programação para um dia.
HORAS:	
Início	Hora em que deverá iniciar o serviço. O serviço utilizado deverá providenciar para que sejam cumpridos os horários.
Fin	Hora em que no local de destino é dado por fim o serviço. Sempre que os trabalhadores transportados retornem ao lugar de início deverá indicar essa necessidade em observações.
Tempo Gasto	Duração preverável do tempo em que a viatura deverá ser afetada ao serviço. No caso do transporte ser do tipo A/B/A, ou seja, a título de exemplo, transporte de trabalhadores do ponto A para o ponto B na parte da manhã (IDA) e à tarde do ponto B para o ponto A (RECESSO), deverá ser indicado como tempo gasto a soma do tempo de ida com o tempo de volta. No caso de um percurso deverá indicar na coluna de observações a hora do regresso (início do transporte no ponto B).
Observações	Indicar todos os elementos referidos anteriormente, nestas instruções e outras que forem consideradas pertinentes.

NORMAS A OBSERVAR:

1. Todos os campos deverão ser obrigatoriamente preenchidos.
2. Em caso de dúvida deverá contactar a unidade orgânica gestora (DCC) através de e-mail: gestao.frota.saj@madeira.gov.pt ou do telefone: 291.204.229 (Ext. 3323)
3. O mapa deverá ser preenchido e remetido à DCC através de e-mail até às 17 horas da manhã seguinte à data em que se refere a programação.
4. Na programação a efetuar as unidades orgânicas utilizadoras deverão ter em conta o disposto no manual de normas e procedimentos, nomeadamente:
 - Os serviços de transporte requeridos não poderão ocupar um número de viaturas superior às que em 30/11/2015 tinham o seu serviço;
 - Os serviços deverão seguir a fotograia de cada veículo, normalmente cinco (1 condutor + 4 trabalhadores), não podendo requerear uma segunda viatura para o mesmo itinerário quando o número de trabalhadores a transportar pela segunda não seja igual ou superior a três (1 condutor + 2 trabalhadores);

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Direção Regional da Administração da Justiça.

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fração de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda	€ 15,91 cada	€ 15,91;
Duas laudas	€ 17,34 cada	€ 34,68;
Três laudas	€ 28,66 cada	€ 85,98;
Quatro laudas	€ 30,56 cada	€ 122,24;
Cinco laudas	€ 31,74 cada	€ 158,70;
Seis ou mais laudas.....	€ 38,56 cada	€ 231,36

A estes valores acresce o imposto devido.

EXEMPLAR

ASSINATURAS

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

	Anual	Semestral
Uma Série.....	€ 27,66	€ 13,75;
Duas Séries.....	€ 52,38	€ 26,28;
Três Séries.....	€ 63,78	€ 31,95;
Completa	€ 74,98	€ 37,19.

A estes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA
 IMPRESSÃO
 DEPÓSITO LEGAL

Departamento do Jornal Oficial
 Departamento do Jornal Oficial
 Número 181952/02

Preço deste número: € 3,05 (IVA incluído)