

Unidades curriculares	Área científica	Duração	Total de horas de trabalho	Horas de Contacto			ECTS	Observações
				TP	OT	Total		
Unidade(s) curricular(es) de escolha livre (a)	EG/ECON/CJ/ M/ CSC ou QACUP	Semestral	189	Depende das uc's escolhidas*			7	CH; CR Optativa (s)
			810				30	

(a) A escolher de entre um elenco de unidades curriculares fixado anualmente pelo Conselho Científico ou de entre os elencos de unidades curriculares de outros 2.ºs ciclos da Faculdade de Economia ou da Universidade do Porto.

* Cálculo para 54 horas de contacto.

** Variável em função da unidade curricular de opção escolhida pelo estudante.

2.º Ano/2.º semestre

QUADRO N.º 5

Unidades curriculares	Área científica	Duração	Total de horas de trabalho	Horas de Contacto		ECTS	Observações
				OT	Total		
Dissertação/Projeto/Estágio	EG	Semestral	810	60	60	30	CH; CR; D

N — nova; D — deslocada de ano ou semestre; DEN — denominação alterada; CH — alteração das horas de contacto; CHT — alteração da tipologia das horas de contacto; CR -alteração do número de créditos; AO — alterada de obrigatória para optativa ou de optativa para obrigatória; AC- alteração da área científica.

27 de março de 2015. — O Reitor, Prof. Doutor Sebastião José Cabral Feyo de Azevedo.

208540238

UNIVERSIDADE DE TRÁS-OS-MONTES E ALTO DOURO

Regulamento n.º 183/2015

O Decreto-Lei n.º 170/2008 de 26 de agosto determina que os serviços e entidades utilizadores do parque de veículos do Estado, adiante designado por PVE devem definir um regulamento de uso e gestão dos veículos afetos ao exercício das suas funções.

Assim e, em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de agosto e nos termos da alínea n) do artigo 48.º dos Estatutos da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro, homologados pelo Despacho Normativo n.º 22/2012, de 10 de outubro, publicados no *Diário da República* n.º 204, 2.ª série, de 22 de outubro, o Reitor desta universidade, ouvido o Conselho de Gestão, aprovou por seu despacho de 25 de março de 2015, o seguinte Regulamento:

Regulamento de Uso e Gestão de Veículos da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece as normas gerais de utilização dos veículos afetos à Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro, doravante designada por UTAD, visando uma gestão mais eficiente e racional do PVE, sem prejuízo da segurança na circulação rodoviária, a segurança dos condutores e passageiros, bem como o cumprimento das obrigações legais ou decorrentes de contrato.

Artigo 2.º

Âmbito

O presente regulamento aplica-se à frota de veículos afeta a este estabelecimento de ensino superior, enquanto entidade utilizadora do PVE, aos motoristas e a todos os trabalhadores, prestadores de serviços e bolsistas habilitados com carta de condução, desde que, devidamente autorizados, pelo Reitor, à sua utilização.

Artigo 3.º

Competências da Unidade de Apoio Técnico, Manutenção e Segurança

À Unidade de Apoio Técnico, Manutenção e Segurança compete:

a) Assegurar o cumprimento de todas as obrigações legais impostas pelo regime jurídico do PVE e demais diplomas legais e regulamentares, incluindo as previstas no presente regulamento;

b) Efetuar de forma racional e eficiente a gestão centralizada dos veículos da UTAD, visando elevar os padrões de produtividade dos meios existentes e assegurando respeito e rigor pelo cumprimento dos princípios e normas legais;

c) Comunicar ao Reitor a verificação do sinistro, para efeitos de abertura de inquérito;

d) Dar conhecimento à Agência Nacional de Compras Públicas do resultado final do inquérito;

e) Reportar à Agência Nacional de Compras Públicas, E. P. E. (ANCP), através do Sistema de Gestão do PVE (SGPVE), até ao décimo dia útil de cada mês, informação do mês anterior, no que se refere a manutenções, substituição de pneus, reparações, sinistros, combustível, quilómetros percorridos, portagens e via verde, bem como incidentes com fornecedores ou prestadores de serviço, nos termos fixados pelo n.º 2 do artigo 9.º do Regulamento n.º 329/2009, de 23 de julho, publicado no *Diário da República* n.º 146, 2.ª série, de 30 de julho de 2009;

f) Propor ao Reitor da UTAD a aprovação dos formulários que se mostrem adequados à eficiente aplicação deste Regulamento;

g) Propor ao Reitor da UTAD, em devido tempo, as alterações ao presente Regulamento que se mostrem necessárias.

Artigo 4.º

Obrigações relativas a veículos

À Unidade de Apoio Técnico, Manutenção e Segurança, compete:

a) Controlar e fiscalizar do 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 à UTAD;

b) Providenciar a obtenção da documentação obrigatória dos veículos afetos à UTAD, competindo-lhe ainda a verificação da respetiva validade;

c) Emitir pareceres técnicos relativamente à manutenção e reparação das viaturas da frota da UTAD;

d) Participar, em tempo útil, a ocorrência de sinistros à empresa seguradora;

e) Garantir a manutenção do cadastro de veículos permanentemente atualizado em conformidade com o disposto pela Portaria n.º 382/2009 de 12 de março;

f) Elaborar a necessária informação sobre a aquisição, locação, aluguer ou qualquer outra modalidade de veículos da UTAD;

g) Desencadear e conduzir os processos de aquisição de serviços de manutenção e reparação da frota automóvel da UTAD;

h) Providenciar, através dos Serviços Financeiros e Patrimoniais da UTAD, o pagamento atempado dos prémios de seguro e do Imposto único de Circulação (IUC);

i) Gerir a quilometragem percorrida quer pelos veículos afetos à UTAD, quer os de sua propriedade, quer aqueles cuja utilização lhe está por qualquer modo afeta;

j) Controlar mensalmente as despesas relativas aos consumos de combustível, via verde e lavagens;

k) Registrar as anomalias que lhe são comunicadas e proceder de imediato à sua resolução;

l) Providenciar e submeter as viaturas a Inspeções Periódicas Obrigatórias (IPO), até ao 1.º dia útil do mês anterior à data limite;

m) Providenciar e submeter as viaturas às revisões de acordo com os quilómetros percorridos;

n) Verificar, conferir e validar a faturação relacionada com as reparações, revisões e outras;

o) Assegurar um serviço de informação permanentemente atualizado de toda a legislação e normas regulamentares aplicáveis aos veículos da UTAD.

Artigo 5.º

Caracterização da frota

A frota da UTAD distribui-se de acordo com o indicado no Anexo I ao presente Regulamento e que dele faz parte integrante.

Artigo 6.º

Uso dos veículos por tipo funcional

Os veículos indicados no Anexo I têm as seguintes utilizações:

a) Veículos de representação institucional — Veículos automóveis ligeiros para uso exclusivo do Presidente do Conselho Geral, do Reitor, Vice-Reitores, Pró-Reitores e do Administrador, ou reservados a serviços especiais, devendo ser justificada a sua necessidade, nomeadamente, no transporte de personalidades nacionais e estrangeiras;

b) Veículos de serviços gerais — Visam permitir a execução das atividades dos Serviços, como sejam unidades orgânicas e serviços e outras estruturas equiparadas, podendo ser reservados para uso de outros serviços, ou entidades;

c) Veículos de serviços eventuais — Constituem reserva da frota e só são atribuídos temporariamente a um serviço ou entidade mediante requisição e para o desempenho de ações concretas e pontuais, findas as quais regressarão à situação de reserva;

d) Veículos de serviços especiais — Barcos ou outros veículos que se caracterizam por possuírem determinados requisitos técnicos, destinados por isso a serviços de certa especificidade, nomeadamente à investigação científica;

e) Tratores — Veículo destinado a desenvolver esforços de tração equipados com outras máquinas, designadamente cisterna para recolha de efluentes líquidos, fornecimento de água ou alfaías agrícolas. São ainda incluídos os tratores corta-relva, destinados aos espaços verdes.

Artigo 7.º

Habilitação para circulação

1 — Na via pública apenas podem circular os veículos que cumpram os seguintes requisitos:

a) Possuam todos os documentos legalmente exigíveis;

b) Estejam munidos de todos os instrumentos necessários à sua circulação, nomeadamente, triângulo de sinalização de perigo, pneu suplente, chave de rodas, macaco e colete de refletor.

2 — As viaturas afetas à UTAD apenas podem ser utilizadas no desempenho de atividades próprias e no âmbito das suas atribuições e competências.

3 — Só estão autorizadas a circular aquelas viaturas que possuam os documentos legalmente exigíveis nos termos da lei especial aplicável e de acordo com o Código da Estrada.

4 — Compete ao condutor da viatura afeta a deslocação, antes do início da marcha prevista, a verificação das condições de circulação.

Artigo 8.º

Habilitação para condução

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo 2.º, estão aptos à condução dos veículos da UTAD, todos os assistentes operacionais com funções de motorista habilitados com licença de condução legalmente exigida e sem qualquer inibição de condução, desde que devidamente autorizados para esse efeito.

2 — Excecionalmente e tendo por objetivo uma maior racionalização dos meios disponíveis da frota do serviço, outros trabalhadores que exerçam funções públicas podem, nos termos da lei, conduzir viaturas

oficiais constantes das alíneas b) e c) do artigo 5.º, designadamente, em regime de autocondução.

3 — É ainda permitida a condução de viaturas afetas à UTAD, por bolseiros e prestadores de serviços habilitados com carta de condução, nomeadamente, para realização de trabalhos de estudo indispensáveis à função para a qual foram contratados, sendo as suas responsabilidades, para este efeito, equiparadas às dos trabalhadores em regime de contrato em funções públicas.

4 — Os trabalhadores referidos nos números 2 e 3 deste artigo deverão declarar por escrito que conhecem o presente regulamento e aceitam o regime de autocondução, reconhecendo que este não lhe confere qualquer acréscimo remuneratório, nem qualquer alteração de carreira ou categoria.

5 — A iniciativa de proposta de autocondução cabe aos serviços ou ao interessado em causa.

6 — A condução de viaturas, nestas circunstâncias, necessita de ser previamente autorizada e conferida, caso a caso, pelo Reitor, sob a forma de despacho e mediante adequada fundamentação.

7 — No despacho de autorização, vulgo credencial, deve constar o nome e categoria do funcionário ou agente do Estado, serviço, marca e modelo da viatura que aceita conduzir em regime de autocondução, nos termos do presente regulamento e das leis em vigor.

8 — Os trabalhadores devidamente autorizados a conduzir as viaturas da UTAD respondem civilmente perante terceiros, nos mesmos termos que os assistentes operacionais com funções de motorista.

9 — A autorização concedida nos termos do n.º 6 deste artigo pode ser retirada a qualquer momento.

10 — A utilização abusiva ou indevida das viaturas, em inobservância pelas regras de utilização fixadas pelo presente regulamento, bem como nas demais disposições legais e regulamentares do PVE constitui infração disciplinar grave e deve ser punida em conformidade com a legislação em vigor.

Artigo 9.º

Documentação obrigatória

1 — Cabe à Unidade de Apoio Técnico, Manutenção e Segurança providenciar a obtenção da documentação obrigatória dos veículos afetos à UTAD, competindo-lhe, ainda, a verificação da respetiva validade.

2 — Os veículos só podem circular, quando disponham de toda a documentação obrigatória para a função a que se destinam, nomeadamente:

- a) Documento Único Automóvel;
- b) Inspeção Periódica Obrigatória (IPO) válida;
- c) Certificado Internacional de Seguro válido;
- d) Comprovativo da liquidação do Imposto Único de Circulação (IUC);
- e) Cartão de Combustível;
- f) Declaração Amigável de Acidente Automóvel (DAAA);
- g) Boletim Diário do Veículo, para registo de movimento da viatura.

Artigo 10.º

Seguro Automóvel

Os veículos cujo seguro esteja contratado diretamente com uma seguradora ou através de Aluguer Operacional de Veículos (AOV), devem manter afixada a respetiva vinhetas no para-brisas e fazer-se acompanhar de certificado internacional de seguro dentro do respetivo prazo de validade.

Artigo 11.º

Imposto Único de Circulação

1 — O Imposto Único de Circulação deve ser liquidado todos os anos e de acordo com a legislação em vigor, pelo proprietário do veículo.

2 — Caso o veículo seja objeto de um contrato de AOV, o responsável pelo pagamento é a empresa que prestar o serviço de aluguer operacional.

3 — A Unidade de Apoio Técnico, Manutenção e Segurança deverá solicitar ao núcleo financeiro dos Serviços Financeiros e Patrimoniais, por escrito e com uma antecedência mínima de 3 meses sobre a data do seu vencimento, o pagamento do referido imposto.

Artigo 12.º

Infrações

1 — Todas as situações de infração ao Código da Estrada ou a normas regulamentares disciplinadoras da circulação rodoviária ou os casos de aplicação de coimas, multas ou outras sanções que advenham da circulação dos veículos afetos à UTAD, devem ser internamente averiguadas para apuramento de responsabilidades.

2 — O pagamento de coimas e multas resultantes da violação das normas do Código da Estrada ou de normas regulamentares disciplinadoras de circulação rodoviária designadamente normas municipais é da inteira responsabilidade do condutor.

3 — Os condutores aos quais forem aplicadas sanções inibitórias de conduzir ou forem sujeitos a proibição médica de o fazer, devem, de imediato, comunicar esse facto à Unidade de Apoio Técnico Manutenção e Segurança (UATMS).

4 — A utilização abusiva ou indevida do veículo, em desrespeito pelas condições de utilização fixadas no presente regulamento ou noutros diplomas legais e regulamentares do PVE, constitui infração disciplinar e deve ser punida de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 13.º

Sinistros

1 — Para efeitos do presente regulamento, entende-se por sinistro qualquer ocorrência com um veículo da qual resultem danos materiais ou corporais.

2 — Em caso de sinistro, o condutor do veículo deve adotar o seguinte procedimento:

a) Obter todos os dados dos veículos, bens, pessoas envolvidas no sinistro e sempre que possível recolher a identificação completa de eventuais testemunhas, bem como de outros elementos que considere úteis;

b) Utilizar, se for caso disso, a Declaração Amigável de Acidente de Automóvel, sem assumir qualquer responsabilidade;

c) Solicitar sempre a intervenção das autoridades nas seguintes situações:

- i) Algum dos terceiros envolvidos não apresente documentação;
- ii) Algum dos terceiros tente colocar-se em fuga;
- iii) Algum dos terceiros aparente comportamento perturbado (embriaguez ou quaisquer estados análogos);
- iv) Não haja concordância nas condições do sinistro e algum dos intervenientes no sinistro não queira assinar a DAAA; ou
- v) Haja acidentes pessoais ou feridos nos intervenientes no sinistro;
- vi) Do sinistro resultem danos materiais de grande extensão;
- vii) O outro veículo possua matrícula estrangeira.

d) Comunicar, com a maior celeridade possível, a ocorrência do sinistro à Unidade de Apoio Técnico, Manutenção e Segurança e, no prazo máximo de 48 horas após a verificação do acidente, remeter-lhe informação escrita com todos os elementos probatórios, mediante o preenchimento do Modelo de Participação Interna a que se refere o Anexo II, acompanhada da DAAA, caso tenha sido assinada, bem como de outros elementos adicionais considerados úteis pelo condutor, designadamente, registos fotográficos.

3 — Os condutores dos veículos afetos à UTAD devem prestar toda a colaboração necessária para o apuramento da verdade dos factos.

4 — Sempre que, em fase de inquérito se apurarem indícios de ter havido dolo ou negligência por parte do condutor será o mesmo sujeito a procedimento disciplinar nos termos da correspondente legislação aplicável.

5 — No caso de haver procedimento disciplinar, para além das sanções disciplinares que se demonstrem necessárias, a UTAD tem direito de regresso contra o condutor culpado no acidente relativamente às quantias despendidas pela reparação dos danos causados.

Artigo 14.º

Abertura de inquérito

1 — Em cumprimento do disposto no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de agosto, a comunicação escrita referida na alínea d) do n.º 2 do artigo 13.º dá lugar à abertura de inquérito, para averiguação das 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.

2 — No prazo de 72 horas após a tomada de conhecimento da ocorrência do sinistro, a UATMS, juntando toda a documentação recolhida, designadamente, o Modelo de Participação Interna, informa o Senhor Reitor em conformidade e solicita a nomeação de instrutor.

3 — Com a notificação dirigida ao instrutor, dando-lhe conhecimento da sua nomeação, ser-lhe-á enviada toda a documentação recolhida sobre o sinistro, bem como o registo de anomalias e sinistros do veículo acidentado e o registo de sinistros do condutor.

4 — O inquérito deve ser concluído no prazo máximo de 2 meses a contar da data em que o instrutor tomou conhecimento da sua nomeação.

5 — No prazo máximo de 10 dias úteis a contar da conclusão do inquérito, o instrutor deve elaborar um relatório final.

6 — O resultado do inquérito deve ser comunicado à Agência Nacional de Compras Públicas, E. P. E.

Artigo 15.º

Reincidência em sinistros

Ao condutor ao qual seja imputada a responsabilidade pela ocorrência de pelo menos, 3 (três) sinistros no prazo 1 (um) ano, poderá o Reitor da UTAD, proibir a condução de veículos da sua frota, por um período a fixar entre 1 (um) mês e 1 (um) ano.

Artigo 16.º

Avaria ou imobilização da viatura

1 — Sempre que detetada uma avaria na viatura ou em qualquer equipamento que lhe pertença, o condutor deve, de imediato, comunicar por escrito à Unidade de Apoio Técnico, Manutenção e Segurança essa ocorrência, de modo a que sejam atempadamente tomadas as necessárias diligências.

2 — Se a viatura puder continuar a circular sem agravamento dos danos ou perigosidade para a condução, deverá ser programada pela UATMS a intervenção para um dia próximo, devendo ser informado o condutor e o departamento ou serviço ao qual a viatura está afeta da data prevista para a intervenção e do tempo de imobilização.

3 — Se por motivo de imobilização involuntária, a viatura fique impossibilitada de regressar ao seu local de estacionamento habitual, deverá o seu condutor, com a maior celeridade possível, avisar a UATMS, que promoverá o respetivo reboque.

4 — 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 UATMS e atuar em conformidade com 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 UATMS 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.

5 — Os condutores devem apresentar à UATMS, no prazo de 72 (setenta e duas) horas contadas da chegada à UTAD todos os documentos das despesas que, por motivos inopinados, tenham de suportar, a fim de serem reembolsados.

6 — Sempre que seja previsível a necessidade de realização de despesas reembolsáveis devem os condutores solicitar à UATMS o respetivo adiantamento, havendo lugar, no prazo de 72 (setenta e duas) horas contadas do final da diligência, à respetiva prestação de contas.

Artigo 17.º

Viatura de substituição

Os veículos de substituição podem ser solicitados por quem esteja devidamente autorizado para o efeito, sempre que aplicável, nos contratos de aluguer operacional de viaturas ou na contratação de seguro, nas seguintes situações:

- a) Sinistro;
- b) Avaria;
- c) Furto ou roubo, após terem sido cumpridos todos os procedimentos legais previstos para estas situações;
- d) Outra situação não previsível e que impossibilite a continuação da marcha do veículo;
- e) E ainda outras situações previstas nos contratos de aluguer operacional de veículos (AOV) ou seguro do veículo.

Artigo 18.º

Manutenção e reparação

1 — A manutenção ou reparação de veículos deve ser efetuada em oficinas autorizadas pela UATMS, devendo as mesmas ser alvo de avaliações qualitativas ou quantitativas, com estrita observância dos princípios da eficiência operacional e da racionalidade económica.

2 — A manutenção ou reparação de veículos deve obedecer aos parâmetros definidos pelo fabricante no manual de utilização do veículo.

3 — Tratando-se de veículos com contrato de AOV deverão ser observados, para além dos parâmetros definidos no número anterior, todas as instruções dadas pela empresa de gestão de frota em relação a matérias de manutenção e reparação de veículos.

4 — Sempre que necessário e se registem custos avultados de manutenção ou reparação, deve o serviço ou organismo recorrer a empresas de peritagem, 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 19.º

Sistema de pagamento de portagens

1 — O identificador de Via Verde é individual, intransmissível e apenas identifica o veículo em que está colocado, não podendo ser utilizado em qualquer outra viatura da frota.

2 — O identificador de via verde é colocado na viatura, em local de fácil leitura, de acordo com as instruções indicadas pela empresa concessionária.

3 — A afixação do identificador e, ou a sua remoção competem exclusivamente à UATMS, ou a quem for designado para o efeito.

4 — Em caso de danos ou anomalias resultantes de manuseio negligente do identificador, o condutor pode ser responsabilizado civil, disciplinar e criminalmente.

5 — Em caso de passagem nas portagens o condutor deve certificar-se, pela observação dos sinais luminosos, de que o identificador de via verde não enferma de qualquer anomalia e, caso esta se verifique, deve registar a mesma no Boletim Diário de Veículo (BDV) e informar de imediato a UATMS.

6 — A forma de pagamento de todas as vias verdes é através de Débito Bancário, após cada utilização, cabendo à UATMS e aos Serviços Financeiros e Patrimoniais, o respetivo controlo.

7 — No caso de lapso, omissão ou outro por parte do utilizador, o reembolso é feito pelo Núcleo Financeiro depois de o utilizador justificar perante os serviços o motivo da causa.

8 — Todo o funcionário autorizado, que se desloque em missão oficial de serviço em viatura portadora de sistema de via verde, é responsável pelo cumprimento do trajeto estipulado no Boletim Diário do Veículo bem como respeitar os valores de portagem do mesmo trajeto e dias de utilização, incorrendo em infração o não cumprimento do estabelecido no Boletim Diário do Veículo.

Artigo 20.º

Abastecimento de combustível

1 — Cada veículo da frota da UTAD dispõe de um único cartão eletrónico de abastecimento de combustível (CEAC).

2 — A cada viatura será atribuído especificamente um, não sendo permitida, em caso algum, a sua utilização para abastecimento de um qualquer outro veículo.

3 — Cada CEAC poderá estar sujeito a um limite máximo de combustível, por abastecimento ou mensalmente, o qual não pode ser ultrapassado, nos termos do contrato.

4 — Sempre que for utilizado o CEAC, o condutor ou autocondutor deve obter sempre no posto de abastecimento, rubricá-lo e encaminhá-lo diretamente à UATMS, com indicação da matrícula e quilometragem no momento do abastecimento do combustível.

5 — Em caso de anomalia do CEAC, o condutor ou autocondutor deve de imediato avisar a UATMS desse facto.

Artigo 21.º

Atribuição de veículos

1 — A atribuição de veículos cabe ao Reitor da UTAD ou em quem este delegar, 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, de 26 de agosto e enquadradas nas tipologias de veículos previstas no Acordo Quadro de Veículos e Motociclos, celebrado pela Agência Nacional de Compras Públicas (ANCP), respeitando os critérios definidos no Despacho n.º 382/2009, de 12 de março.

2 — Cabe ainda ao Reitor ou em quem este delegar, decidir sobre a desafetação temporária ou definitiva de determinado veículo que lhe tenha sido atribuído, sempre que a utilização do mesmo deixe de ser necessária ou o próprio veículo não ofereça as condições de segurança necessárias para circular.

3 — É ainda da responsabilidade do Reitor ou em quem este delegar, a devolução dos veículos com contrato de AOV, no final do período contratual ou sempre que se atinjam o número máximo de quilómetros contratados.

Artigo 22.º

Pedido de utilização de viaturas

1 — As requisições para utilização de viaturas devem ser realizadas mediante o preenchimento de formulário próprio constante do Anexo II e do qual devem constar:

- O nome do requerente;
- A finalidade da utilização;
- A indicação do local ou locais de destino;
- O período provável de utilização da viatura em serviço, número da Ordem de Serviço e número do respetivo processo;
- Assinatura do dirigente da Unidade Orgânica a que pertence.

3 — O preenchimento das requisições de utilização de viaturas é da competência do trabalhador, que deve juntar cópia da Ordem de Serviço, para início do processamento de atribuição da viatura e da designação do respetivo condutor.

4 — Sempre que, por razões de serviço, faltem alguns dos elementos necessários ao preenchimento das requisições, os mesmos devem ser suprimidos imediatamente após a realização da diligência.

5 — As alterações ao plano de utilização inicial da viatura carecem de prévio visto do dirigente da Unidade Orgânica a que o trabalhador se encontre afeto e são imediatamente comunicadas à UATMS.

Artigo 23.º

Recolha e parqueamento de veículos

1 — As viaturas de serviços gerais (aquisição ou próprio) devem recolher no final do serviço ao parque de viaturas da UATMS ou de outro qualquer serviço ou departamento quando situação particular o justifique.

2 — Exceionalmente, e desde que devidamente fundamentado, por despacho do Reitor ou de quem o substitua poderão parquear noutra local.

3 — Excetuam-se do disposto no n.º 1), os veículos de representação e os utilizados por titulares de cargo dirigente ou de chefia ou por funcionários com funções eminentemente operacionais, atenta a eventual necessidade do respetivo utilizador os usar, por razões de serviço, em momento inopinado.

4 — No caso de se verificar uma situação mencionada no anterior número dois, o condutor deve assegurar que os locais de recolha apresentam condições adequadas ao seu parqueamento, nomeadamente, de segurança e vigilância.

Artigo 24.º

Deveres dos serviços e entidades utilizadoras do PVE

1 — Dar cumprimento a todas as obrigações impostas pelo regime jurídico do PVE e demais diplomas regulamentares.

2 — Controlar a observância de todas as normas e procedimentos enunciados no presente regulamento;

3 — Nomear o principal responsável pelo controlo e gestão da frota do serviço ou entidade, bem como a entidade fiscalizadora do estado dos veículos.

Artigo 25.º

Deveres dos condutores

1 — Os condutores devem zelar sempre pela máxima segurança e bom estado de conservação dos veículos, respeitando o Código da Estrada e demais legislação aplicável.

2 — O condutor de cada viatura é responsável pela mesma e fica obrigado às seguintes obrigações:

- Cumprir o disposto neste regulamento;
- Zelar, em coordenação com a UATMS, pelo cumprimento dos planos de revisão, lubrificação, bem como da Inspeção Periódica Obrigatória;
- Zelar pela boa conservação da viatura, promovendo a sua lavagem exterior e limpeza interior sempre que necessárias;
- Verificar se a viatura tem a documentação e acessórios necessários à sua circulação;
- Participar, em documento próprio e de imediato à UATMS, qualquer dano, anomalia ou falta de componentes verificados;
- Antes de iniciar a condução verificar o nível de óleo, água e pressão dos pneus;
- Participar os acidentes em que tenha estado envolvido e efetuar os procedimentos nos termos do artigo 12.º do presente regulamento;
- Participar por escrito sempre que exista matéria grave quanto ao não cumprimento das disposições do presente regulamento;
- Escolher os melhores itinerários, tendo em consideração a distância a percorrer e o tempo mínimo de viagem;

