

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS  
TURISMO DO PORTO E NORTE DE PORTUGAL, E.R.

## **PREÂMBULO**

Considerando os objetivos de modernização administrativa e de aumento da qualidade dos serviços públicos através da racionalização e da simplificação da utilização de recursos de que esta dispõe, foi elaborado o presente regulamento que tem como objetivo a sistematização de um conjunto de normas relativas à utilização do parque automóvel da TPNP, ER, que se pretendem ser simples e claras e que promovam a racionalização da frota automóvel, a segurança dos veículos e o controlo da despesa orçamental assegurando, em simultâneo, o cumprimento das obrigações legais e contratuais da TPNP, ER.

O presente Regulamento tem como base a minuta de Regulamento de Utilização de Veículos da ESPAP.

## **SECÇÃO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **ARTIGO 1.º**

##### **OBJETO**

O presente regulamento visa criar normas, procedimentos e critérios de utilização de veículos, que promovam a segurança dos veículos e dos condutores e a racionalização e controlo da despesa orçamental, assegurando, da mesma forma, o cumprimento das obrigações legais ou decorrentes de contrato.

#### **ARTIGO 2.º**

##### **ÂMBITO**

O presente regulamento aplica-se à frota de veículos afetos ao serviço da Entidade Regional de Turismo do Porto e Norte de Portugal, bem como aos que estejam à sua disposição em regime de aluguer e a todos os trabalhadores que utilizam os mesmos, independentemente, da modalidade da constituição da relação jurídica de emprego.

A utilização dos veículos apenas poderá ocorrer no território onde a lei conferir competência à TPNP, ER, para a promoção do Porto e Norte de Portugal.

#### **ARTIGO 3.º**

##### **CARACTERIZAÇÃO DA FROTA**

A classificação da frota da TPNP, ER em função da sua utilização, a identificação dos veículos e sua afetação, bem como os identificadores de via verde e cartões de abastecimento de combustível associados, consta do anexo I ao presente regulamento, que deve manter-se constantemente atualizado.

#### **ARTIGO 4.º**

##### **GESTÃO CORRENTE DA FROTA**

1. A gestão corrente da frota automóvel da TPNP, ER compete ao Departamento de Administração Geral da TPNP, ER.
2. O Departamento de Administração Geral deverá manter um registo atualizado dos KM da utilização da frota, usando para tanto o modelo constante do Anexo II do presente Regulamento.

## **SECÇÃO II**

### **UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS**

#### **ARTIGO 5.º**



## **HABILITAÇÃO PARA CIRCULAÇÃO**

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 sua circulação, nomeadamente triângulo de sinalização de perigo e pneu suplente ou equipamento equivalente (caso aplicável) e colete refletor;

2 - Os veículos afetos à TPNP, ER apenas poderão ser utilizados no desempenho de atividades próprias e no âmbito das suas atribuições e competências, excluindo quaisquer fins particulares.

## **ARTIGO 6.º**

### **HABILITAÇÃO PARA CONDUÇÃO**

1. Sem prejuízo do disposto no artigo 2.º, estão aptos à condução dos veículos da TPNP, ER, todos os trabalhadores que estiverem habilitados com licença de condução legalmente exigida, e sem inibição para a condução de veículos, desde que prévia e devidamente autorizados pelo Presidente da Comissão Executiva ou pelo Vice-Presidente por delegação de competências.
2. Os trabalhadores deverão dar conhecimento à TPNP, ER de qualquer circunstância que os iniba da condução de veículos.

## **ARTIGO 7.º**

### **DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA**

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

- a) Documento Único Automóvel
- b) Inspeção Periódica válida;
- c) Seguro de responsabilidade civil, ramo automóvel válido;
- d) Comprovativo de pagamento de imposto único de circulação;
- e) Declaração amigável de acidente automóvel.

## **ARTIGO 8.º**

### **SEGURO AUTOMÓVEL**

1 - Os veículos da TPNP, ER devem manter o seguro de responsabilidade civil obrigatório atualizado, devendo manter afixada a vinheta no para-brisas, cabendo ao Departamento de Administração Geral a sua contratualização e pagamento tempestivo do prémio.

## **ARTIGO 9.º**

### **IMPOSTO ÚNICO DE CIRCULAÇÃO (IUC)**



1 - O Imposto Único de Circulação deve ser liquidado todos os anos e, de acordo com a legislação em vigor, pelo Departamento de Administração Geral.

#### **ARTIGO 10.º**

##### **INFRAÇÕES**

1 - Todas as infrações, coimas, multas ou outras sanções que advenham da circulação dos veículos da TPNP, ER, devem ser analisadas, de acordo com a legislação aplicável, 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 da TPNP, ER.

3 - O pagamento de quaisquer coimas deve ser atribuído ao condutor sempre que a mesma seja da sua responsabilidade.

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

5 - Para efeitos do disposto no número anterior considera-se integrado no conceito de utilização abusiva ou indevida de veículo, designadamente, a utilização do serviço de Via Verde, do cartão de abastecimento de combustível ou outros que lhe sejam associados, de forma e com finalidade distinta daquela para os quais os mesmo foram atribuídos.

#### **ARTIGO 11.º**

##### **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 - 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 declaração amigável de acidente automóvel (DAAA);
- c) Solicitar sempre a intervenção das autoridades nas seguintes situações:
  - a. Algum dos terceiros envolvidos não apresente documentação;
  - b. Algum dos terceiros tente colocar-se em fuga;
  - c. Algum dos terceiros apresente um comportamento perturbado, designadamente, 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) No próprio dia, o condutor deve comunicar ao superior hierárquico direto a ocorrência.
- e) No primeiro dia útil seguinte à ocorrência, o trabalhador deve comunicar todos os elementos probatórios ao seu superior hierárquico.

## **ARTIGO 12.º**

### **PARTICIPAÇÃO DE ACIDENTES**

A participação ou reclamação à seguradora deverá ser realizada pelo Departamento de Administração Geral, no prazo de oito dias a contar da data do conhecimento do sinistro.

## **ARTIGO 13.º**

### **IMOBILIZAÇÃO DA VIATURA**

1- Em caso de imobilização, deve o Departamento de Administração Geral ou o trabalhador relativamente à frota que lhe estiver adstrita, acionar os meios necessários garantindo, desta forma, que a função para a qual o veículo se destina seja assegurada sem interrupção, nomeadamente:

- a) Contactar a companhia de seguros para o n.º de telefone constante do documento do seguro de responsabilidade civil automóvel;
- c) Contactar o seu superior hierárquico e o gestor da frota para dar conhecimento da imobilização do veículo.

## **ARTIGO 14.º**

### **VIATURA DE SUBSTITUIÇÃO**

Os veículos de substituição podem ser solicitados pelo Departamento de Administração Geral, desde que superiormente autorizado, sempre que previsto na apólice de seguro, nas situações de sinistro ou avaria.

## **ARTIGO 15.º**

### **MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO**

1 - A manutenção ou reparação de veículos deve ser efetuada nas oficinas designadas pelo Departamento de Administração Geral, após procedimento de contratação pública das oficinas autorizadas pelo serviço ou organismo, devendo as mesmas serem alvo de avaliações qualitativas e 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 e respeitando as regras de prestação de garantia.

## **ARTIGO 16.º**

### **PORTAGENS**



- 1-Os veículos que constituem a frota da TPNP, ER encontram-se equipados com sistema de Via Verde, pelo que, o reembolso de qualquer destes encargos apenas deve ser efetuado após receção da correspondente fatura.
- 2- Em caso de extravio, anomalia, deterioração ou outro fator que origine a inoperacionalidade do dispositivo de Via Verde deve, de imediato, ser dado conhecimento ao Departamento de Administração Geral.
- 3- O pagamento das portagens por via diferente de Via Verde apenas será admitido excecionalmente quando esse método de pagamento não seja aceite ou, quando circunstâncias urgentes e imperiosas o justifiquem.
- 4- A utilização do serviço de Via Verde é da responsabilidade do condutor do veículo.

## **ARTIGO 17.º**

### **CARTÃO DE COMBUSTÍVEL**

- 1-Cada veículo dispõe de um único cartão de abastecimento de combustível, o qual só pode ser utilizado em benefício do veículo a que está atribuído ou em circunstâncias excecionais pelo veículo que o substitua.
- 2- A atribuição do cartão de abastecimento de combustível deve obedecer, designadamente, aos seguintes requisitos:
  - a. Associação a uma viatura, através da identificação pela matrícula;
  - b. Existência de um número e código secreto;
  - c. Possibilidade de limitar o abastecimento em valor;
- 3- O abastecimento que não através de cartão de combustível só será consentido, excecionalmente, por falta de plafond no cartão de combustível ou quando circunstâncias urgentes e imperiosas o exigirem.
- 4- Para efeito do disposto no número anterior e caso não tenha sido possível obter a autorização prévia do Presidente da Comissão Executiva ou do Vice-Presidente no uso de competência delegada, devem os trabalhadores sujeitar o documento da despesa a sua autorização, sob proposta fundamentada em circunstâncias urgentes e imperiosas, até cinco dias úteis após a ocorrência do facto para efeitos de reembolso.
- 5- A Comissão Executiva da TPNP, ER reserva-se ao direito de, em situações devidamente justificadas, anular, suspender ou limitar o uso do cartão de abastecimento de combustível.
- 6- Em caso de extravio, anomalia, deterioração ou qualquer outro fator que origine a inoperacionalidade do cartão de abastecimento de combustível, deve de imediato ser dado conhecimento ao Departamento de Administração Geral.
- 7- O abastecimento do combustível e a utilização do respetivo cartão são da responsabilidade do condutor do veículo.

### **SECÇÃO III**

#### **PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E CONTROLO DA FROTA**

##### **ARTIGO 18.º**

###### **ATRIBUIÇÃO DE VEÍCULOS**

1 - A atribuição de veículos cabe Presidente da Comissão Executiva ou ao Vice-Presidente no uso de competências delegadas, tendo por base as necessidades fundamentadas dos serviços, tendo por base a proposta dos Diretores de Departamento.

2 - Cabe ainda ao Presidente da Comissão Executiva ou Vice-Presidente no uso de competências delegadas 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, sob proposta do Departamento de Administração Geral.

##### **ARTIGO 19.º**

###### **UTILIZAÇÃO HABITUAL DE VEÍCULO**

1. Considera-se que o Trabalhador ou Dirigente da TPNP, ER faz utilização habitual do veículo quando o utilize, em média, em período superior a 70% dos dias úteis do total dos dias úteis mensais.
2. O utilizador habitual de veículo deverá preencher a ficha que consta do presente Regulamento como anexo III.
3. Exclui-se da aplicação do conceito de utilização habitual o uso do veículo as viaturas que comprovadamente estejam afetas ao apoio de eventos de promoção turística.

##### **ARTIGO 20.º**

###### **RECOLHA E PARQUEAMENTO DE VEÍCULOS**

1 - Os veículos devem recolher obrigatoriamente às instalações da TPNP, ER, onde o trabalhador a quem tenha sido entregue o uso da viatura exerça as suas funções, ou a outro local designado pelo Diretor de Departamento a que o trabalhador esteja adstrito.

2 – Excetuam-se do disposto no número anterior, os veículos que se encontrem a uma distância superior a 15 quilómetros, ou que não se afigure economicamente viável a sua recolha considerando a distância ou a função a que se destinam, desde que devidamente autorizado pelo Presidente da Comissão Executiva ou Vice-Presidente no uso de competências delegadas.

3 – Excetuam-se ainda do disposto do n.º 1 os veículos que, pela função a que se destinam, devem permanecer junto do respetivo condutor.

##### **ARTIGO 21.º**

###### **DEVERES DOS CONDUTORES**





1 - Os condutores devem zelar sempre pela máxima segurança e estado de conservação e limpeza 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) Cumprir as regras do presente regulamento;
- b) Alertar sempre para qualquer anomalia relacionada com o veículo, nomeadamente qualquer dano, furto ou roubo, falta de componentes, sinistro ou comportamento anómalo;
- c) Imobilizar sempre o veículo em caso de sinistro ou avaria grave de acordo com o manual de instruções do veículo;
- e) Verificar se o veículo se encontra munido de toda a documentação necessária;
- g) Preencher corretamente o “Mapa de Utilização – Veículos de Serviço, TPNP, ER” constante do Anexo IV do presente Regulamento.

#### **ARTIGO 22.º**

##### **REGISTO E CADASTRO DOS VEÍCULOS**

Todos os veículos, independentemente da sua proveniência ou tipo de contrato, ficam sujeitos ao inventário da TPNP, ER.

#### **ARTIGO 23.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.

O presente Regulamento deve constar de todos os veículos da TPNP, ER.

**ANEXO I**

**IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS, AFETAÇÃO, COM RESPECTIVOS IDENTIFICADORES DE VIA VERDE E CARTÕES DE COMBUSTÍVEL ASSOCIADOS**

<b>MARCA - MODELO</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>IDENTIFICADOR DE VIA VERDE</b>	<b>CARTÃO DE COMBUSTÍVEL</b>	<b>AFETAÇÃO</b>
Peugeot Partner D	31-AC-98			
Peugeot Partner D	71-23-NM			
Citroen C4 HDI	23-IR-23			
Citroen C4 HDI	23-IR-24			
Citroen C4 HDI	23-IR-25			
Citroen C4 HDI	23-IR-26			
Volkswagen Passat TDI	38-PO-58			
Peugeot 508 SW HDI	91-NP-11			
Volkswagen Crafter 35 TDI	47-QO-61			

**O PRESIDENTE DA COMISSÃO EXECUTIVA,**

**A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL,**

**VIANA DO CASTELO, (DATA).**

**ANEXO II**  
**REGISTO DE KM DA FROTA AUTOMÓVEL**

FROTA VIATURAS TPNP - ANO ____ - Identificação do veículo									
Data	Colaborador	Divisão	Percurso efetuado	Hora levantamento	Dia de entrega	Hora entrega	Km partida	Km chegada	Observações

**ANEXO III**

**FICHA DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO POR CONDUTOR HABITUAL**

**REQUISIÇÃO DE VEÍCULO PARA UTILIZAÇÃO HABITUAL**

(Nome), integrado no Departamento \_\_\_\_\_ da TPNP, ER requisita a viatura (marca, modelo, matrícula), pelo período de (n.º dias) para efeitos de (objetivo da deslocação).



**Estado da viatura antes do levantamento**

**Estado da viatura no ato da entrega**

**CAMPO A SER PREENCHIDO PELO NÚCLEO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS,  
QUALIDADE, FINANCEIRO E JURÍDICO**

Viatura:  
Quilómetros Saída: \_\_\_\_\_  
Nível Combustível:

Matrícula da Viatura:  
Quilómetros Chegada: \_\_\_\_\_  
Estado Viatura:

\_\_\_\_\_  
(Trabalhador responsável)

**VIANA DO CASTELO, (DATA)**

**ANEXO IV**

**FICHA DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO**

Nome: \_\_\_\_\_

Unidade orgânica: \_\_\_\_\_

Requisita-se viatura de acordo com o quadro abaixo:

<b>Horas</b>	Data: _____						
	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo

Hora prevista de entrega: \_\_\_\_\_

Objetivo e destino da deslocação: \_\_\_\_\_

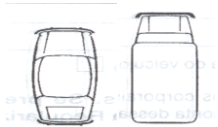
Número de elementos que integram a deslocação:

Trabalhador
_____
_____

Chefia
_____
____/____/____

Presidente
_____
____/____/____

Vice-Presidente
_____
____/____/____



**Estado da viatura antes do levantamento**

**Estado da viatura no ato da entrega**

<b>CAMPO A SER PREENCHIDO PELO NÚCLEO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, QUALIDADE, FINANCEIRO E JURÍDICO</b>	
Viatura:	Matrícula da Viatura:
Quilómetros Saída: _____	Quilómetros Chegada: _____
Nível Combustível:	Estado Viatura:

\_\_\_\_\_ (o trabalhador utilizador do veículo)

**VIANA DO CASTELO (DATA)**