



ASSOCIAÇÃO APOIO À
EXCELÊNCIA NO 3º SETOR



Secção do puzzle: **Infraestrutura**
Peça: **Regulamento de viaturas**

junho 2020



Regulamento de viaturas

Índice

1. Introdução	2
Regulamento de viaturas	2
2. Princípios gerais	2
3. Enquadramento	3
4. Documentação	4
5. Responsabilidades	4
6. Empréstimo de Viaturas	7
Anexo 1 – Guia de transporte	9
Anexo 2 – Mapa de movimento de chaves	10
Anexo 3 – Mapa de viaturas	11

1. Introdução

Para disciplinar e organizar a gestão da frota de veículos das organizações, otimizando a sua utilização e racionalizando as despesas inerentes é vantajoso criar e implementar um regulamento de viaturas.

O propósito deste documento é apresentar um exemplo que sirva de base à criação de um regulamento devidamente adaptado à realidade em causa, que deverá ser mais ou menos complexo conforme a dimensão da organização e da sua frota.

Exemplo de Regulamento de viaturas

2. Princípios gerais

É essencial para a Organização que as suas viaturas se apresentem em bom estado de limpeza, conservação e apresentação.

É essencial que os condutores que conduzem as viaturas da Organização tenham presente que estão identificados e devem conduzir no estrito cumprimento das regras do código da estrada e de segurança, pois só assim se salvaguarda o aspecto da segurança, o aspecto financeiro e a boa imagem da Organização perante a Comunidade.



Os condutores devem também ter em conta que não podem ultrapassar as regras de boa educação e respeito pelo outro, em qualquer situação.

Para uma boa gestão da frota é necessário que os diversos serviços requisitantes de transportes o façam atempadamente, para que se proceda a uma programação correcta da utilização das viaturas e igualmente, dos seus condutores.

Este regulamento aplica-se a todos os colaboradores, e em particular aos que desempenham funções de condutores.

3. Enquadramento

3.1. Distribuição das viaturas

As viaturas da Organização estão distribuídas da seguinte forma e pelos seguintes serviços:

Matrícula	Serviço	Responsável

3.2. Tipos de Conductor

Por exigência das funções e das tarefas desempenhadas existem colaboradores:

- Que exercem funções de motorista, em complemento da sua função, tendo ainda a responsabilidade de verificação e manutenção do estado geral e limpeza da viatura que lhe é normalmente atribuída;
- Que conduzem ocasionalmente ou em situação de emergência a viatura afecta à sua área ou qualquer uma que se encontra disponível.
- Nestas definições não se enquadra o motorista da Instituição, mas rege-se por este Regulamento no desempenho da condução.



4. Documentação

4.1. Documentos do condutor

O condutor deverá, no exercício da condução, fazer-se acompanhar para além da sua carta de condução, dos seguintes documentos:

- Documento legal de identificação pessoal;
- Documento em como está autorizado a conduzir as viaturas da Instituição;
- Cópia do seu horário de trabalho;
- Se o condutor da viatura for simultaneamente vigilante de crianças este terá de ter em seu poder Registo Criminal válido.

Deverá existir cópia destes documentos no processo individual do trabalhador.

4.2. Documentos referentes à viatura

Cada viatura deverá ter os seguintes documentos:

- Certificado de matrícula ou documento equivalente;
- Ficha de inspeção periódica, quando obrigatória nos termos legais;
- Certificado de seguro válido;

Deverá existir cópia destes documentos no processo de cada viatura em poder dos Serviços Administrativos.

Cada viatura deverá ter ainda o seguinte:

- Autorização de estacionamento válida
- Dístico que sinalize o transporte de crianças (se aplicável);
- Participação amigável de acidente;
- Mapa de viaturas (documento em anexo);
- Registo de Ocorrências (documento em anexo);
- Guias de transporte devidamente preenchidas sempre que a viatura transporte mercadorias propriedade da Instituição. (IMPxx – Guia de Transporte)

5. Responsabilidades

5.1. Responsabilidade do Condutor

É da responsabilidade do condutor, antes de iniciar a condução, verificar:

- Que tem em seu poder, todos os documentos, os seus e os da viatura;
- O estado geral da viatura, registando qualquer anomalia no Mapa de Viaturas na coluna específica para esse fim;



- A existência de Colete (s);
- A existência de raquetes de sinalização nas viaturas que transportam crianças (se aplicável);
- A existência de cadeiras adequadas para transporte de crianças com idade inferior a 12 anos (se aplicável).

Ao condutor, a quem é atribuída viatura, terá ainda de verificar o seguinte:

- Níveis de combustível, óleo e água;
- A existência de pneu de reserva, triângulo de sinalização e extintor;

5.2. Obrigações do Condutor

- No início da condução o condutor deve requerer a chave e os documentos da viatura junto da recepção/secretaria da organização, devendo entregá-los no final do serviço.
- No Mapa de Movimento de Chaves deve registar o levantamento da chave, assim como a sua entrega (IMPxx – Movimento de Chaves).
- Antes de iniciar o serviço, o condutor deve registar no Mapa de Viaturas data, serviço, nº de kms, locais, estado da viatura aquando do início da condução e observações. Caso abasteca de combustível deve também registar neste documento. Este impresso é mensal, sendo a sua entrega obrigatória, nos serviços administrativos (IMPxx – Mapa de Viaturas).
- Preencher Registo de Ocorrência, onde é anotada qualquer anomalia que verifique na viatura durante o período em que esta estiver à sua responsabilidade ou a existência de algum acidente e dar conhecimento destes factos ao seu Coordenador/Superior hierárquico imediatamente após terminar o serviço.
- No parque interior das instalações, estacionar a viatura sempre com a dianteira para a via de circulação.

5.3. Em caso de Acidente

O condutor da viatura deverá realizar os seguintes procedimentos:

Verificar que os passageiros se encontram bem e não necessitam de assistência médica. Caso seja necessário, solicitar a assistência e informar a organização de forma a serem tomadas as medidas adequadas.

Após a resolução desta questão e caso o condutor da Instituição se considere de imediato culpado deve proceder da seguinte forma:

- Se os danos forem diminutos, deve acordar com o condutor da outra viatura o contacto, presencial sempre que possível, com a Organização,



no sentido de ser acordado o eventual pagamento directo da ,reparação, como forma de se evitar o agravamento da apólice de seguro (se for esta a política da organização);

- Se os danos, aparentemente, forem grandes deverá ser de imediato assinada a participação amigável.

Sempre que a responsabilidade/ culpa é do outro condutor deve proceder da seguinte forma:

- Preencher a participação amigável, mencionando em local próprio a responsabilidade da culpa.

Em caso de divergência com o outro condutor deve comunicar de imediato à autoridade policial.

Em qualquer dos casos deve procurar tirar fotografias dos danos dos veículos e obter todos os dados pessoais e do veículo necessários para preenchimento correcto da participação amigável do outro condutor, que serão juntos ao Registo de Ocorrência e posteriormente entregue ao seu Coordenador/Superior hierárquico.

Dar conhecimento ao Motorista coordenador que por sua vez informará a Secretaria, através de Comunicação Interna e o Director responsável pelo Pelouro dos Transportes.

No caso de não ser dado cumprimento ao anteriormente estipulado os danos causados serão da responsabilidade do condutor.

5.4. Responsabilidade pelas viaturas

A responsabilidade pelas viaturas da resposta social (p. ex. Serviço de Apoio Domiciliário) é da respectiva Directora Técnica. No que se refere às outras viaturas a responsabilidade é do Director Administrativo;

Estes responsáveis terão a seu cargo toda a coordenação da utilização das respectivas viaturas;

Caso haja disponibilidade para a utilização das viaturas para outros fins que não os previstos, estas só poderão ser conduzidas por outros condutores, após autorização expressa do respectivo responsável das viaturas.

5.5. Responsável pela manutenção das viaturas

É criado por este Regulamento de Viaturas a figura do Encarregado pela manutenção das viaturas, que é o motorista da Organização e a quem cabe:

- Efectuar duas vezes no mês a vistoria de manutenção a cada viatura;



- Anotar no Mapa de Revisões existente em cada viatura a mudança ou níveis de óleo, água ou qualquer anomalia encontrada sujeita a reparação especializada;
- Providenciar a reparação da viatura junto da oficina, visar o orçamento e a factura da respectiva reparação;
- Manter actualizadas as inspecções periódicas das viaturas e afixar os selos comprovativos;
- Verificar a validade do seguro automóvel.
- Em caso de reparações ou de qualquer necessidade de intervenção na viatura deve efectuar pedido de resolução da situação, junto dos Directores responsáveis pelas viaturas;
- Efectuar o controlo dos mapas de cada viatura no que respeita a Kms efectuados /gasóleo gasto e dar conhecimento de qualquer anomalia aos Directores respectivos.
- Fazer cumprir o mapa de limpeza de viaturas.
- Verificar e diligenciar para que todas as viaturas, nas quais se efectuam transportes de crianças tenham coletes reflectores e raquetes de sinalização.
- Zelar para que todas as viaturas cumpram as normas de segurança.

5.6.Limpeza das viaturas

- É da responsabilidade dos condutores a quem o veículo está atribuído a limpeza da sua viatura uma vez por mês, ou sempre que considerado necessário.
- As viaturas que não têm condutor específico, serão limpas em revezamento pelos restantes condutores ocasionais, conforme Mapa de Rotação de Limpeza de Viaturas elaborado e afixado em local visível, com a mesma periodicidade.
- Esta será efectuada em locais especializados e os seus custos cobertos pela Organização mediante apresentação de recibo. O valor será fixado pela Direcção

6. Empréstimo de Viaturas

- O pedido de cedência de qualquer viatura será sempre dirigido, por escrito à Direcção;
- São da responsabilidade do utilizador todos os actos praticados durante o empréstimo, referente a infracções e multas;
- São da responsabilidade do utilizador todas as despesas inerentes às viaturas durante o período de empréstimo, de combustíveis, portagens e outros;



- A viatura será levantada na Sede da Organização pelo requisitante, depois de vistoriada pelo motorista responsável pela manutenção das viaturas e com o depósito atestado.
- Aquando da entrega da viatura deverão ser entregues os respectivos documentos bem como a declaração de autorização de circulação e responsabilização de danos ocorridos, requerida junto da secretaria e apresentação do Mapa de viaturas
- Durante o empréstimo é obrigatório o preenchimento do Mapa de Viaturas.
- As viaturas deverão ser entregues em boas condições de funcionamento, limpas e com o depósito atestado.



Anexo 1 – Guia de transporte

(Logo)	Guia de Transporte
--------	---------------------------

	Local	Horas
Carga		
Descarga		

Declaração

As mercadorias abaixo discriminadas são propriedade da Organização xxxxx

Descrição	Quantidade

Assinatura: _____ Data: __/__/__

IMPxx – Guia de Transporte



Anexo 2 – Mapa de movimento de chaves

(Logo)	Mapa de movimento de chaves
--------	------------------------------------

Registo de entrega e devolução de chaves e documentos das viaturas

Entrega			Devolução			Matrícula Viatura	Entregue por:
Data	Hora	Requisitante	Data	Hora	Requisitante		

IMPxx – Mapa de Movimento de Chaves



Anexo 3 – Mapa de viaturas

Mapa de viaturas

Viatura: __-__-__

Mês _____

Dia	Hora/Inicio	Kms inicio	Kms fim	Kms dia	Combustivel	Hora/Fim	Condutor	Serviço (discriminado)	Estado Viatura em Início de Condução

IMPxx – Mapa de Viaturas