



REPÚBLICA PORTUGUESA  JUSTICA	ORIENTAÇÃO TÉCNICA	DATA
	N.° 2	02/09/2020
Ministério da Justiça	Direção de Serviços de Contratação Pública e Gestão	
	Patrimonial	
Direção-Geral de Reinserção e		
Serviços Prisionais	Divisão de Gestão Patrimonial	
TÍTULO	REPORTE DE INFORMAÇÃO NO SISTEMA DE GESTÃO DO	
	PARQUE DE VEÍCULOS DO ESTADO (SGPVE)	

### 1. FINALIDADE

Esta orientação pretende essencialmente esclarecer as unidades orgânicas (UO) sobre a obrigação que impende sobre a Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais (DGRSP) de reportar e atualizar permanentemente a informação relativa aos veículos da sua frota automóvel no Sistema de Gestão do Parque de Veículos do Estado (SGPVE), assim como alertar para as consequências decorrentes do incumprimento desta obrigação, e ainda estabelecer regras que permitam operacionalizar e agilizar a articulação com a Divisão de Gestão Patrimonial (DGP), enquanto UO competente para reportar e atualizar aquela informação no SGPVE.

## 2. ÂMBITO

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de agosto, na sua redação atual, e no n.º 2 do artigo 9.º do Regulamento n.º 329/2009, de 30 de julho, as entidades vinculadas ao regime jurídico do Parque de Veículos do Estado (PVE), como é o caso da DGRSP, estão obrigadas ao reporte de e atualização permanente da informação dos veículos que compõem a sua frota no SGPVE.

No âmbito das competências atribuídas à DGP e por forma a dar cumprimento ao disposto nas normas supra referidas e ainda ao disposto no n.º 10 do artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho, diploma que estabelece as disposições necessárias à execução do Orçamento do Estado para 2019, deve a DGRSP fazer o reporte no SGPVE da informação dos veículos que compõem a frota automóvel e mantê-la atualizada, até ao décimo dia útil de cada de cada mês, sendo que o





incumprimento desta obrigação determina a suspensão de qualquer processo de aquisição de veículos pendente na ESPAP, conforme comina o n.º 11 do artigo 41.º mesmo diploma legal.

# 3. EXECUÇÃO

Dada a importância que o assunto merece no dinamismo quotidiano da DGRSP, importa, assim, observar as seguintes práticas:

## A) Comunicação de quilómetros

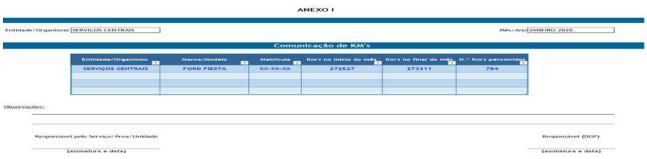
A informação mensal relativa à comunicação de quilómetros deve ser enviada pelas respetivas UO, tendo por base o ficheiro "Comunicação de Km´s" disponível na intranet, com os campos devidamente preenchidos, até ao sexto dia útil de cada mês, por referência ao mês anterior.

Para efetuarem esta comunicação devem assim abrir o *browser* da *intranet*, fazer *download* do ficheiro "Comunicação de Km´s" (ANEXO I), e efetuar o preenchimento do mesmo mediante o registo de todas os veículos afetos a cada UO.

É importante salientar o seguinte:

- Todos os campos devem ser preenchidos com maiúscula;
- Nas situações em que o veículo não circulou, os quilómetros no início do mês deverão ser iguais aos quilómetros no final do mês, sendo que o número de quilómetros a registar deverá ser igual a zero;
- Quando um veículo for cedido temporariamente a outra UO deverão sempre registar tal facto no respetivo ficheiro, identificando a UO que beneficiou dessa cedência, assim como a data do despacho, tudo a assinalar no campo das observações.

### A titulo de exemplo:







Após preenchimento deste ficheiro deve o mesmo ser remetido pelas respetivas UO para o seguinte endereço de correio eletrónico: gestao\_frota@ml.dgrsp.mj.pt.

## B) Comunicação de Manutenções e Pneus

A informação mensal relativa à comunicação de manutenções e pneus deve ser enviada pelas respetivas UO, tendo por base o ficheiro "Manutenções e Pneus", com a totalidade dos campos devidamente preenchidos, até ao sexto dia útil referente ao mês anterior.

Para efetuarem esta comunicação devem assim abrir o *browser* da *intranet*, fazer *download* do ficheiro "*Manutenções e Pneus*" (ANEXO II), e efetuar o preenchimento do mesmo mediante o registo de todos os veículos sujeitos a reparações durante o mês.

É importante salientar o seguinte:

- Todos os campos devem ser preenchidos com maiúscula;
- Em caso de dúvida, poderão ainda fazer o *download* do "Manual SGPVE V3", igualmente disponível no *browser* da *intranet*, onde se identificam os códigos das manutenções que devem ser usadas no preenchimento do ficheiro, assim como os códigos dos fornecedores (disponíveis em listagem), também eles necessários para o correto preenchimento do mesmo.

Nas situações em que não é possível identificar o fornecedor na referida listagem, deve a respetiva UO solicitar a sua inclusão na mesma, mediante comunicação a remeter para o endereço de correio eletrónico sac@espap.gov.pt, com conhecimento a gestao\_frota@ml.dgrsp.mj.pt, com indicação do nome completo do fornecedor, sede e número de identificação fiscal.

#### A título de exemplo:









Após preenchimento deste ficheiro deve o mesmo ser remetido pelas respetivas UO para o seguinte endereço de correio eletrónico: gestao\_frota@ml.dgrsp.mj.pt.

Qualquer esclarecimento sobre esta orientação técnica deve ser igualmente solicitado através do endereço de correio eletrónico: gestao\_frota@ml.dgrsp.mj.pt.

Anexos:

ANEXO I - Comunicação de Km´s

ANEXO II - Manutenções e Pneus