

 <p>REPÚBLICA PORTUGUESA JUSTIÇA</p>	ORIENTAÇÃO TÉCNICA N.º 3	DATA 02/09/2020
Ministério da Justiça Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais	Direção de Serviços de Contratação Pública e Gestão Patrimonial Divisão de Gestão Patrimonial	
TÍTULO	MAPA DE UTILIZAÇÃO - VEÍCULOS DE SERVIÇOS GERAIS/ESPECIAIS	

1. FINALIDADE

Facilitar o preenchimento do boletim diário do veículo, conforme modelo previsto no Anexo IV - "Boletim diário/mensal do veículo" do Regulamento de Uso e Gestão de Veículos (RUV) da Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais (DGRSP) e uniformizar o conteúdo do mesmo.

2. ÂMBITO

O RUV tem por objeto a definição de normas, procedimentos e critérios de utilização para os veículos da DGRSP, nos termos do n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de agosto, tendo em vista uma gestão racional e eficiente do parque sob a sua utilização.

De acordo com a alínea h) do artigo 7.º do RUV, com a epígrafe *Deveres do Condutor*, é obrigatório o preenchimento do boletim diário do veículo, conforme modelo previsto no Anexo IV - "Boletim diário/mensal do veículo", em cada deslocação.

3. EXECUÇÃO

De modo a facilitar o preenchimento deste registo e com o objetivo principal de uniformizar o conteúdo do mesmo, impõe-se o seguinte esclarecimento:

A) Mapa de Utilização - Veículos de Serviços Gerais/Especiais

O registo do boletim diário/mensal do veículo, deve apresentar um historial de cada percurso/destino/local de execução dos serviços, desde o primeiro ao último dia de cada mês.

O registo do boletim diário/mensal do veículo, quando manuscrito, deve ser preenchido em maiúsculas para ser mais facilmente legível. Em alternativa, pode ser preenchido em suporte informático.

Após o preenchimento do boletim deve o mesmo ser assinado e datado pelo responsável do serviço/área/unidade.

No que se concerne aos veículos sem afetação é da incumbência da pessoa que executa o último serviço de cada mês, fazer o respetivo fecho de boletim e enviar ao serviço responsável.

O referido boletim deve ser entregue no serviço responsável pela área dos veículos de cada unidade orgânica (UO), no primeiro dia útil de cada mês.

As UO pertencentes aos serviços centrais devem efetuar a entrega do boletim através do endereço de correio eletrónico gestao_frota@ml.dgrsp.mj.pt, ou pessoalmente na divisão de gestão patrimonial.

2

A título de exemplo:

ANEXO IV

MAPA DE UTILIZAÇÃO – VEICULOS DE SERVIÇOS GERAIS/ESPECIAIS											
Entidade/Organismo	SERVIÇOS CENTRAIS					Mês/Ano	JANEIRO 2020				
Matrícula	XX-XX-XX		Marca/Modelo/versão	FORD FIESTA							
Combust.	GASOLEO		Km's no Início do mês	272527		Km's percorridos	784		Km's no final do mês	273311	
Utilização do veículo											
Percurso/Destino/Local de execução dos serviços	SAÍDA			CHEGADA			Abastecimento (Lts)	Abastecimento (€)	Nome do Condutor	Serviço de afetação	Assinatura do condutor
	Data	Hora	Kms	Data	Hora	Kms					
DGP - EP GUARDA	01JAN20	09H	272527	01JAN20	17H	272846	40,00L		José Martins	DGP	

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