

2 — O presente despacho produz efeitos desde a data da respectiva assinatura, ficando por este ratificados todos os actos praticados no âmbito dos poderes delegados, desde o dia 26 de Outubro de 2009, pelo conselho directivo do IFAP, I. P.

16 de Junho de 2010. — O Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *António Manuel Soares Serrano*.

203412735

Secretaria-Geral

Despacho n.º 10793/2010

No uso da competência conferida pela alínea *d*), do n.º 1, do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção que foi dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e nos termos do n.º 2, do artigo 11.º, do Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de Agosto, aprovo o Regulamento de Utilização de Viaturas ao serviço da Secretaria-Geral do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, anexo ao presente despacho.

22 de Junho de 2010. — A Secretária-Geral, *Maria Clotilde Damas Nunes Ferreira de Jesus*.

ANEXO

Regulamento de Utilização de Viaturas

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

O presente regulamento visa criar normas, procedimentos e critérios de utilização de viaturas, que promovam a racionalização da frota de viaturas sob gestão da Secretaria-Geral do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, adiante designada por Secretaria-Geral, a segurança das viaturas e dos condutores e o controlo da despesa orçamental.

Artigo 2.º

Âmbito

O presente regulamento aplica-se à frota de viaturas sob gestão da Secretaria-Geral, adiante designada por frota, enquanto serviço utilizador do Parque de Veículos do Estado (PVE) e a todos os trabalhadores que utilizam as mesmas.

SECÇÃO II

Utilização das viaturas

Artigo 3.º

Habilitação para circulação

1 — Apenas poderão circular na via pública as viaturas da frota que cumpram os seguintes requisitos:

- a*) Possuam os documentos legalmente exigíveis, nomeadamente:
 - i*) Documento Único Automóvel (ou equivalente, tal como o Título de Registo de Propriedade, Livrete ou Guia Descritiva do IMT)
 - ii*) Inspeção Periódica válida se aplicável;
 - iii*) Certificado Internacional de Seguro válido (carta verde);

b) Estejam munidas de todos os instrumentos necessários à sua circulação, nomeadamente triângulo de sinalização de perigo, pneu suplente, colete reflector e Declaração Amigável de Acidente de Viação.

2 — As viaturas da frota apenas poderão ser utilizadas no desempenho de actividades próprias e no âmbito das suas atribuições e competências, excluindo quaisquer fins particulares.

Artigo 4.º

Habilitação para condução

1 — Estão aptos à condução das viaturas da frota, todos os trabalhadores que estiverem habilitados com licença de condução legalmente

exigida, desde que devidamente autorizados por quem tenha competência própria ou delegada para tal.

2 — Poderá ser proposto pela Direcção de Serviços de Gestão e Inovação, a suspensão ou cancelamento da autorização de condução de um funcionário, devidamente fundamentada, à Secretária-Geral do MADRP.

Artigo 5.º

Folha de serviço diária

1 — Todas as viaturas da frota estarão dotadas de Folhas Mensais de Actividades e Despesas da Viatura com identificação da viatura, matrícula e número de Frota.

2 — Todos os condutores das viaturas da frota deverão preencher devidamente, no final da deslocação, ou no termo do mês, no caso de utilização continuada, a Folha Mensal da Actividade e Despesas da Viatura com os seguintes dados:

- a*) Serviço requisitante e trabalho a realizar;
- b*) Identificação da viatura, matrícula e frota;
- c*) Nome legível do condutor;
- d*) Local ou locais da deslocação;
- e*) Quilómetros efectuados;
- f*) Registo de abastecimentos de combustível efectuados.

Artigo 6.º

Seguro automóvel

As viaturas cujo seguro esteja contratado, directamente com uma seguradora ou através de contrato de Aluguer Operacional de Veículos (AOV), devem manter afixada a vinheta no pára-brisas, e a carta verde (certificado internacional de seguro) deverá estar sempre válida.

Artigo 7.º

Infracções

1 — Todas as infracções, coimas, multas ou outras sanções que advenham da circulação das viaturas, devem ser analisadas pela Direcção de Serviços de Gestão e Inovação, a fim de se averiguar e decidir em relação à responsabilidade das mesmas.

2 — O pagamento de quaisquer coimas deve ser atribuído ao condutor, sempre que a mesma seja da sua responsabilidade.

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

Artigo 8.º

Sinistros

1 — Para efeitos do presente regulamento, entende-se por sinistro qualquer ocorrência com uma viatura em que daí resultem danos materiais ou corporais.

2 — Em caso de sinistro, o condutor da viatura deve adoptar o seguinte procedimento:

- a*) Solicitar a intervenção e comparência no local do acidente da autoridade policial;
- b*) Obter dos intervenientes e eventuais testemunhas, no local e no momento do sinistro, os elementos necessários ao completo e correcto preenchimento da Declaração Amigável de Acidente de Viação;
- c*) Preencher a participação interna do sinistro e entregá-la no prazo máximo de 24 horas na Direcção de Serviços de Gestão e Inovação.

3 — A Secretaria-Geral instaurará inquérito nos termos do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de Agosto.

Artigo 9.º

Avárias

1 — Em caso de avaria da viatura, o condutor deverá contactar a Direcção de Serviços de Gestão e Inovação.

2 — Caso não haja imobilização da viatura, o condutor deve prosseguir a marcha se a viatura se puder deslocar pelos seus próprios meios sem agravamento das condições técnicas, em segurança e em cumprimento do Código de Estrada.

3 — Em caso de imobilização, a Direcção de Serviços de Gestão e Inovação deverá accionar os meios necessários garantindo, desta forma, que a função para a qual a viatura se destina seja assegurada sem interrupção.

4 — Caso não seja possível contactar a Direcção de Serviços de Gestão e Inovação, o condutor deverá contactar a companhia de seguros ou, em caso de viaturas em AOV, a empresa.

Artigo 10.º

Substituição de viaturas

Sempre que possível, a Direcção de Serviços de Gestão e Inovação, fornecerá ao serviço utente da viatura sinistrada/avariada, uma viatura semelhante e com as mesmas funcionalidades ou próximas.

Artigo 11.º

Roubo ou furto

1 — No caso de ocorrer o roubo ou furto de uma viatura, ou de qualquer acessório da mesma, bem como de objectos no seu interior, deverá o condutor participar de imediato a ocorrência à Direcção de Serviços de Gestão e Inovação, por telefone ou qualquer outro meio disponível.

2 — Deve participar às autoridades policiais e obter cópia do auto lavrado.

3 — Posteriormente, deverá o condutor confirmar a ocorrência por escrito, com relatório circunstanciado onde conste o dia, a hora, o local e identificação de possíveis testemunhas e outros dados que possam contribuir para o esclarecimento dos factos e anexar a cópia do auto lavrado pelas autoridades policiais.

Artigo 12.º

Manutenção e reparação

1 — A manutenção ou reparação de viaturas deve ser efectuada em oficinas autorizadas pela Secretaria-Geral, 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 viaturas deve obedecer aos parâmetros definidos pelo fabricante no manual de utilização da viatura.

3 — Tratando-se de viaturas 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 viaturas.

4 — Sempre que necessário e se registem custos avultados de manutenção ou reparação, deve a Secretaria-Geral 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 13.º

Abastecimento

1 — Cada viatura dispõe de um único cartão de autorização de abastecimento de combustível, o qual só pode ser utilizado em benefício da viatura à qual está atribuído.

2 — O abastecimento de combustível é efectuada nos postos de abastecimento previamente contratualizados, mediante apresentação do cartão citado no número anterior, sendo obrigatório o registo da quilometragem no momento do abastecimento, cumprindo o estipulado no artigo 4.º do anexo III, da portaria n.º 383/2009, de 12 de Março.

Artigo 14.º

Portagens

O pagamento de portagens poderá ser efectuada das seguintes formas:

- a) Por via verde, caso exista contrato com a Brisa, S. A.;
- b) Por meio de cartão de abastecimento da viatura;
- c) Por dinheiro, mediante entrega do respectivo talão de recibo.

SECÇÃO III

Procedimentos de gestão e controlo da frota

Artigo 15.º

Competência

Compete à Direcção de Serviços de Gestão e Inovação da Secretaria-Geral:

1) A gestão centralizada da frota de viaturas, aí incluindo todas as acções necessárias ao cumprimento das obrigações legais.

2) Propor superiormente a afectação de viaturas às Unidades Orgânicas da Secretaria-Geral, sempre que, pela natureza das tarefas a desempenhar, tal se afigure necessário.

3) Atribuir a cada viatura um número de frota, de acordo com as características da viatura, que a permitirá identificar perante todos os serviços do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas.

4) Receber e tratar as Folhas Mensais de Actividades e Despesas das Viaturas.

5) Accionar os mecanismos em caso de necessidade de substituição de viatura, nos termos do artigo 10.º

6) A prossecução do inquérito, na sequência de sinistro, previsto no n.º 3 do artigo 8.º do presente Regulamento, conforme disposto no n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de Agosto.

Artigo 16.º

Recolha e estacionamento de viaturas

1 — As viaturas de serviços gerais devem recolher obrigatoriamente às instalações da Secretaria-Geral.

2 — Exceptuam-se do disposto no número anterior, as viaturas que se encontrem a uma distância que não se afigure economicamente viável a sua recolha, desde que devidamente autorizado.

3 — Por conveniência de serviço, poderá ser autorizado o estacionamento de viaturas noutros locais, desde que as mesmas apresentem condições adequadas de segurança, nomeadamente vigilância ou acesso vedado ao público.

4 — Podem parquear junto das respectivas residências os condutores das viaturas de uso pessoal, atribuídas nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º, do Decreto-Lei n.º 50/78 de 28 de Março, ou que para tal tenham sido autorizados atendendo ao horário previsível de início ou fim da deslocação.

Artigo 17.º

Deveres dos condutores

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

2 — As multas, coimas e outras sanções em consequência de infracções das obrigações impostas por lei e imputáveis aos condutores, são da sua exclusiva responsabilidade.

3 — Todo o condutor é responsável pela viatura que conduz e que lhe é confiada, fazendo parte das suas obrigações:

- a) Cumprir as regras do presente regulamento;
- b) Participar de imediato qualquer anomalia relacionada com a viatura, nomeadamente qualquer dano, furto ou roubo, falta de componentes, sinistro ou comportamento anómalo;
- c) Imobilizar sempre a viatura em caso de sinistro ou avaria grave de acordo com o manual de instruções da viatura;
- d) Ler sempre o manual de instruções da viatura e ter em consideração os alertas luminosos, sonoros, níveis de líquidos do motor ou órgãos de segurança do mesmo;
- e) Verificar se a viatura se encontra munida de toda a documentação necessária;
- f) Fazer cumprir as revisões atempadamente conforme preconizado pelo fabricante.
- g) Zelar pela boa conservação e asseio da viatura, promovendo a sua lavagem exterior e limpeza interior sempre que necessário;
- h) Preencher devidamente e entregar no serviço competente a Folha Mensal da Actividade e Despesas da Viatura, prevista no artigo 5.º do presente Regulamento.

3 — É expressamente proibido aos condutores:

- a) Introduzir ou transportar animais no interior das viaturas;
- b) Fumar no interior das viaturas;
- c) Ingerir qualquer tipo de bebidas alcoólicas ou de substâncias psicotrópicas no interior das viaturas;
- d) Introduzir ou transportar pessoas estranhas ao serviço;
- e) Utilizar durante a marcha da viatura, qualquer tipo de equipamento ou aparelho susceptíveis de prejudicar a condução, nomeadamente auscultadores sonoros, e aparelhos radiotelefónicos (artigo 84.º do Código da Estrada).

Artigo 18.º

Registo e cadastro das viaturas

1 — Todas as viaturas, independentemente da sua proveniência ou tipo de contrato, ficam sujeitas ao inventário do organismo e devem ser sempre comunicados à ANCP.

2 — Todas as viaturas ficam sujeitas a um cadastro informático pe-riódico e obrigatório no Sistema de Gestão do Parque de Veículos do Estado (SGPVE) gerido pela ANCP.

Artigo 19.º

Identificação

As viaturas de serviços gerais, sempre que aplicável, e sem prejuízo da função para o qual as mesmas se destinam, devem ser identificadas por dísticos, conforme disposto na Portaria n.º 383/2009, de 12 de Março.

Artigo 20.º

Disposições finais e transitórias

O presente regulamento entra em vigor no dia da sua publicação, revogando todas as disposições ou determinações anteriores que disponham em contrário ao agora regulamentado.

203407479

Direcção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

Despacho n.º 10794/2010

Para efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 200/2006, de 25 de Outubro, conjugado com o estatuído no artigo 6.º do Decreto Regulamentar n.º 12/2007, de 27 de Fevereiro, e nas Portarias n.ºs 219-G/2007 e 219-Q/2007, ambas de 28 de Fevereiro e, atentos os princípios da unidade e eficácia da acção da Administração Pública bem como, dos demais princípios constitucionais da actividade administrativa acolhidos pelo Código do Procedimento Administrativo, são criadas na Direcção Regional de Agricultura e Pescas do Norte (DRAP do Norte), integrada na administração directa do Estado, no âmbito do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, as unidades orgânicas flexíveis, com as seguintes atribuições e competências:

Dependem hierárquica e funcionalmente da Direcção, o Núcleo Documentação e Relações Públicas, o Núcleo de Assessoria, Auditoria e Projectos.

Núcleo de Documentação e Relações Públicas

a) Gerir, em coordenação com a Divisão de Sistemas de Informação e Comunicação, o portal da DRAP-N, bem como assegurar a gestão dos recursos informativos e documentais;

b) Assegurar o tratamento, conservação e gestão do arquivo documental;

c) Assegurar a gestão das bibliotecas e de publicações;

d) Divulgar e promover a imagem institucional da DRAP-Norte;

e) Avaliar, através de inquéritos, as necessidades e os índices de satisfação dos utentes;

f) Elaborar um Plano Anual de Divulgação de Informação, em coordenação com a Direcção de Serviços de Planeamento e Controlo;

g) Assegurar e coordenar as visitas de entidades à Direcção Regional ou à Região e garantir os contactos com os órgãos de comunicação social.

Núcleo de Assessoria, Auditoria e Projectos

a) Garantir a assessoria técnica à Direcção no âmbito da concepção e implementação de projectos estruturantes e ou de impacto regional;

b) Assegurar a conformidade das candidaturas da DRAP-N;

c) Conceber e implementar um Plano de Auditoria Interna à organização;

d) Assegurar o correcto encerramento dos projectos da Medida AGRIS.

Direcção de Serviços de Planeamento e Controlo — Na dependência da Direcção de Serviços de Planeamento e Controlo fica a Divisão de Planeamento Estratégico, a Divisão de Controlo e o Núcleo de Recenseamento Agrícola:

1.1 — Divisão de Planeamento Estratégico — A esta Divisão compete:

a) Articular-se com o Gabinete de Planeamento e Políticas e com o Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I. P., na avaliação da aplicação dos instrumentos de política na região;

b) A aplicação das intervenções das diferentes organizações comuns de mercado (OCM);

c) Colaborar com a Direcção de Serviços de Apoio e Gestão dos Recursos (DSAGR) na preparação das propostas de orçamento;

d) Implementar, acompanhar e avaliar um sistema de gestão por objectivos através do modelo de gestão do Balance Scorecard;

e) Implementar, em conjunto com a DSAGR, um data warehouse que reflecta os indicadores de desempenho;

f) Acompanhar e monitorizar a evolução do cumprimento dos objectivos estratégicos;

g) Recolher e tratar informação relativa aos mercados agro-florestais e das pescas, em coordenação com os serviços centrais competentes;

h) Em articulação com as Delegações Regionais, recolher, analisar e tratar a informação estatística e assegurar a nível regional o bom funcionamento da Rede de Informação das Contabilidades Agrícolas;

i) Com base na informação disponibilizada pela Autoridade de Gestão do PRODER e ou IFAP, I. P. reportar a evolução do PRODER e propor correcções a eventuais desvios ao inicialmente programado;

j) Coordenar e assegurar a implementação do sistema de qualidade em serviços públicos;

1.2 — Divisão de Controlo — A esta Divisão compete:

a) Assegurar a execução das acções de monitorização e controlo da atribuição de prémios, subsídios e apoios decorrentes da política agrícola comum, bem como dos apoios ao investimento

b) Assegurar a execução das acções de controlo no âmbito do regime de benefício fiscal ao gasóleo utilizado na actividade agro-florestal.

c) Coordenação do Sistema de Identificação Parcelar (SIP)

1.3 Núcleo de Recenseamento Agrícola

a) Realizar na área de jurisdição da DRAPN, o recenseamento agrícola 2009;

b) Instituir os mecanismos de gestão e controlo de toda a cadeia de recolha de forma a garantir o cumprimento dos prazos e a qualidade da informação;

c) Garantir a homogeneidade nos procedimentos entre áreas geográficas e entre núcleos;

d) Apoiar a formação dos coordenadores DRAPN;

e) Promover o controlo de qualidade da informação;

f) Proceder à elaboração de relatórios periódicos em articulação com os coordenadores DRAPN

2 — Direcção de Serviços de Apoio e Gestão de Recursos — Na dependência da Direcção de Serviços de Apoio e Gestão de Recursos fica a Divisão de Gestão de Recursos, a Divisão de Sistemas de Informação e Comunicação e o Núcleo de Apoio Jurídico:

2.1 — Divisão de Gestão de Recursos — A esta Divisão compete:

a) Preparar, com a colaboração da Direcção de Serviços de Planeamento e Controlo, as propostas de orçamento;

b) Assegurar a gestão e o controlo orçamental e propor as alterações julgadas necessárias;

c) Assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros e patrimoniais de acordo com as políticas superiormente determinadas, aplicando critérios de economia, eficiência e eficácia;

d) Implementar uma contabilidade analítica de gestão que permita um adequado controlo de custos;

e) Promover a elaboração do relatório anual sobre a gestão efectuada;

f) Garantir os procedimentos conducentes à aquisição de bens e serviços, bem como os relativos às empreitadas de obras públicas, devidamente autorizados e instruídos nos termos da legislação em vigor;

g) Gerir o aprovisionamento de stocks e promover a sua distribuição pelas diversas unidades orgânicas;

h) Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas de acordo com as instruções dos órgãos competentes;

i) Promover as acções necessárias à efectivação das construções, remodelações e reparações que se tornem necessárias;

j) Organizar e manter actualizado o inventário;

k) Assegurar o funcionamento dos serviços de limpeza, segurança e gestão do património;

l) Assegurar a elaboração dos processos de acidentes de viação em que intervenham viaturas da DRAP do Norte.

m) Garantir o tratamento automático da informação de carácter financeiro;

n) Assegurar a escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios, de acordo com as normas em vigor;

o) Promover e assegurar todos os procedimentos inerentes à eficaz cobrança e depósito de receitas, de acordo com as normas legais em vigor;

p) Elaborar a conta anual de gerência;

q) Proceder ao controlo financeiro dos projectos co-financiados.