

A – NOTAS GERAIS	2
I DESTINATÁRIOS DA LEI/REGULAMENTO ADMINISTRATIVO	2
II DIFERENÇAS DE REGIMES EM FUNÇÃO DA NATUREZA E OUTRAS CARACTERÍSTICAS DAS ENTIDADES PÚBLICAS	3
1. As diferenças de regime quanto às autorizações especiais	3
2. As diferenças de regime quanto às aquisições	4
3. As diferenças de regime quanto às oficinas próprias	4
4. As diferenças de regime quanto à atribuição de matrícula e de inscrição no registo automóvel e seus cancelamentos	5
5. As diferenças de regime quanto à obrigatoriedade de utilização de uniformes pelos condutores	5
6. As diferenças de regime quanto às entidades com funções de natureza policial	6
7. As diferenças de regime quanto à gestão e reajustamento de contingentes	6
III VEÍCULOS DE USO PESSOAL E VEÍCULOS DE AFECTAÇÃO PERMANENTE	7
1. Veículos de uso pessoal	7
2. Veículos de serviços gerais de afectação permanente	9
 B – AS OBRIGAÇÕES DE REGULA MENTAÇÃO INTERNA	 10
1. A obrigação geral	10
2. A obrigação específica dos institutos públicos e das sociedades comerciais de capitais exclusivamente públicos	10
 C – MODELOS NORMALIZADOS – SEUS OBJECTIVOS E UTILIZAÇÃO	 12
1. O modelo 3 “cadastro do veículo” e a organização da pasta do veículo	12
2. O controlo do uso do veículo através do “Boletim Diário de Serviço do Veículo” e da “Requisição de Serviços de Veículo”	13
3. Controlo dos consumos de combustíveis do(s) veículo(s)	16
4. Inspeção, manutenção e reparação do veículo	17

ANEXOS (modelos normalizados aprovados pelo Despacho do Chefe do Executivo nº 201/2002)



I - DESTINATÁRIOS DA LEI/REGULAMENTO ADMINISTRATIVO:

As obrigações, limites e condicionalismos legais decorrentes da entrada em vigor da Lei n.º 7/2002 e do Regulamento Administrativo n.º 14/2002 ¹ são exigíveis a todas as entidades normalmente qualificadas como públicas, qualquer que seja a forma e natureza que estas revistam e independentemente do órgão (*Executivo, Assembleia Legislativa, órgãos judiciais e judiciários*) da Região Administrativa Especial de Macau (RAEM) a que tais entidades estão adstritas ou de que dependam.

Assim, para efeitos da lei, além das normais Direcções de Serviços, a Comissão de Instalações de Produtos Combustíveis, por exemplo, é uma entidade pública, que cabe na alínea 4) do artigo 1.º da Lei, apesar de não possuir qualquer suporte próprio, quer em termos de pessoal, quer em termos de instalações.

Além disso, as citadas obrigações, limites e condicionalismos legais também são exigíveis a uma categoria especial de pessoas privadas que, para efeitos da Lei e do RA, são qualificadas como se fossem públicas: as sociedades comerciais de capitais exclusivamente públicos, como é o caso da sociedade denominada “Comité Organizador dos 4.os Jogos da Ásia Oriental - Macau, S.A.” e outras que venham a ser criadas no futuro em moldes idênticos. É o que resulta da alínea 5) do artigo 1.º da Lei.

Na citada alínea 5) não cabem, portanto:

- as entidades privadas que tenham uma natureza diferente de sociedade comerciais, isto é, que tenham natureza associativa ou fundacional, como é o caso do Centro de Produtividade e Transferência de Tecnologia de Macau (*apesar de a RAEM ser um dos associados*);
- nem as entidades privadas que, apesar de terem natureza societária, a participação da RAEM e/ou outra pessoa colectiva pública no respectivo capital social seja inferior a 100% (*como é o caso da sociedade “CAM – Sociedade do Aeroporto Internacional de Macau*).

¹ Adiante referidos abreviadamente por Lei e RA, respectivamente.

II - DIFERENÇAS DE REGIMES EM FUNÇÃO DA NATUREZA E OUTRAS CARACTERÍSTICAS DAS ENTIDADES PÚBLICAS

As obrigações, limites e condicionalismos legais decorrentes da entrada em vigor da Lei e do RA não se aplicam de modo idêntico a todos os seus destinatários.

Isto porque a lei atende:

- 1) à especial natureza política dos serviços de apoio aos órgãos legislativo e judiciais, cuja independência face ao Executivo é preciso assegurar (*como é o caso dos Serviços de apoio à Assembleia Legislativa e os Gabinetes do Presidente do Tribunal de Última Instância e do Procurador*);
- 2) à especial natureza jurídica das sociedades comerciais de capitais exclusivamente públicos;
- 3) ao facto de que determinadas entidades têm um especial poder de disposição do património que utilizam. Esse especial poder de disposição deriva do facto de elas:
 - ou serem proprietárias de tal património (*como é o caso dos institutos públicos, que têm personalidade jurídica*);
 - ou (*apesar de não terem personalidade jurídica*) serem utilizadoras de um património autónomo, que lhes está afecto de forma permanente e individualizada, por a lei lhes conferir autonomia patrimonial.

1. As diferenças de regime quanto às autorizações especiais

Assim, de acordo com o artigo 3.º do RA, “*mediante autorização especial, é admissível a aquisição de veículos usados, desde que acautelados, por escrito, os termos das garantias, e a aquisição por troca.*”

Ora, a competência para conceder esta autorização especial, de acordo com o artigo 2.º do RA, pertence:

- aos órgãos próprios da Assembleia Legislativa (*Mesa e Conselho Administrativo*), conforme a respectiva lei orgânica (alínea 1);
- ao Conselho Administrativo do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância (alínea 1);
- à tutela (*por regra exercida por um membro do Governo*) ou ao órgão competente para autorizar a realização das despesas inscritas nos respectivos orçamentos, no caso dos institutos públicos, qualquer que seja a modalidade que estes revistam (*institutos, em sentido restrito, como o Instituto para os Assuntos Cívicos e Municipais (IACM); fundações públicas, como a Fundação Macau (FM); e estabelecimentos públicos como a Universidade de Macau (UM) e Instituto Politécnico de Macau (IPM)*), bem como no caso das entidades que possuam autonomia patrimonial (*património próprio*), como é o caso dos Serviços do Comissariado de Auditoria;
- Ao órgão de administração das sociedades comerciais de capitais exclusivamente públicos, tendo em conta as orientações fixadas pela assembleia-geral.

Nos casos que ficaram referidos não é necessária a intervenção da DSF.

No entanto, quanto à generalidade dos serviços públicos (*direcções de serviços; gabinetes e demais equipas de projecto, independentemente da sua designação; comissões e conselhos; etc.*) a competência para a autorização especial é cometida ao Chefe do Executivo, com audição da Direcção dos Serviços de Finanças (DSF).

Esta diferença de regime relativamente à competência para decidir autorizações especiais é igualmente aplicável:

- quanto à autorização especial necessária para proceder à afectação permanente de veículos de serviços gerais a determinado trabalhador (1a. parte do n.º 3 do artigo 7.º do RA);
- quanto à autorização especial para o uso, em serviço, de veículo próprio com direito a consumo de combustível e compensação monetária para despesas de manutenção (artigo 8.º do RA);
- quanto à existência de um serviço de transporte dos trabalhadores de e para o local de trabalho, caso o serviço de transporte público se revele inadequado, no caso concreto (artigo 18.º do RA);

2. As diferenças de regime quanto às aquisições

Nos termos do n.º 2 do artigo 3.º da Lei, o Chefe do Executivo define, através de despachos a publicar no Boletim Oficial da RAEM, por cada categoria, as características gerais em termos de preço, cilindrada e potência dos veículos a adquirir pelas entidades públicas.

A obrigatoriedade de adquirir apenas veículos que se enquadrem em tais características gerais aplica-se, em regra, a todas as entidades públicas (*institutos, serviços simples, sociedades comerciais de capitais exclusivamente públicos, Comissariado de Auditoria (CA), Comissariado contra a Corrupção (CCAC), etc.*). As únicas entidades públicas a que tal obrigação não é aplicável são os Serviços de apoio à Assembleia Legislativa e os Gabinetes do Presidente do Tribunal de Última Instância e do Procurador.

3. As diferenças de regime quanto às oficinas próprias

A lei reconhece o facto de que determinadas entidades públicas possuem oficinas próprias (*como é o caso do IACM e de certas entidades da área da segurança, por exemplo*) e estabelece para elas algumas especialidades de regime.

Assim, no acto da recepção dos veículos a adquirir pelas entidades públicas estão obrigatoriamente presentes um representante da Direcção dos Serviços de Finanças e outro das Oficinas Navais (artigo 4.º do RA). No entanto, as entidades que possuam oficinas próprias estão dispensadas de solicitar a presença do representante das Oficinas Navais, devendo em substituição indicar para o efeito um elemento das suas próprias oficinas. É a este representante próprio que compete assegurar-se das boas condições do veículo entregue e também da eventual necessidade do manual de oficina (artigo 23.º do RA)

Por outro lado, de acordo com o artigo 22.º do RA, os veículos de todas as entidades públicas devem ser submetidos a uma inspeção anual nas Oficinas Navais, *(embora apenas até ao ano em que o veículo deve ser presente no CIVA², para proceder às inspeções exigíveis nos termos da lei geral)*. No entanto, as entidades que possuam oficinas próprias podem fazer elas próprias essa inspeção.

Finalmente, relativamente aos trabalhos de manutenção não diária e reparações, a generalidade das entidades públicas tem três hipóteses: se o veículo se encontra abrangido por uma garantia, devem as mesmas lançar mão da garantia; se já expirou a garantia, ou recorrem às Oficinas Navais ou a oficinas particulares. As entidades que possuam oficinas próprias também devem lançar mão da garantia, quando ela esteja em vigor; no entanto, fora destas situações, podem fazer elas próprias esses trabalhos de manutenção não diária e reparações, não tendo que recorrer necessariamente às Oficinas Navais ou a oficinas particulares - *embora o possam fazer, também, designadamente se a especificidade da reparação assim o exigir ou se estiver excedida a sua própria capacidade de trabalho e a urgência da reparação assim o exigir* (artigo 25.º do RA).

4. As diferenças de regime quanto à atribuição de matrícula e de inscrição no registo automóvel e seus cancelamentos

A lei diferencia a competência para proceder aos pedidos de atribuição de matrícula e de inscrição no registo automóvel, e de cancelamento dos mesmos, consoante as entidades em causa possuam ou não personalidade jurídica.

Assim, no caso das sociedades comerciais de capitais exclusivamente públicos e dos institutos públicos *(institutos, em sentido restrito, como o IACM; fundações públicas, como a FM; e estabelecimentos públicos como a UM e IPM)*, são estas entidades que procedem a tais actos, por si próprias.

Quanto a todas as outras entidades *(incluindo os Serviços de apoio à Assembleia Legislativa e os Gabinetes do Presidente do Tribunal de Última Instância e do Procurador; os serviços simples e equipas de projecto, e outras entidades da Administração directa; os serviços e organismos públicos desprovidos de personalidade jurídica, mesmo que possuam autonomia patrimonial e financeira)*, os pedidos de atribuição de matrícula e de inscrição no registo automóvel e seus cancelamentos têm de ser efectuados pela DSF, em representação da pessoa colectiva pública proprietária, ou seja, a RAEM (artigos 4.º e n.º 2 do artigo 32.º do RA).

5. As diferenças de regime quanto à obrigatoriedade de utilização de uniformes pelos condutores

O artigo 9.º do RA, partindo do pressuposto da autonomia ou especificidade de funções de determinadas entidades, permite que estas dispensem de forma permanente os seus condutores ou alguns deles do uso de

² CIVA – Centro de Inspeção de Veículos Automóveis, a funcionar no âmbito do Instituto para os Assuntos Cívicos e Municipais.

uniforme (*a dispensa temporária, desde que excepcional e devidamente autorizada é sempre possível*). No entanto, esta possibilidade de dispensa permanente só é admitida desde que:

- se trate de uma das seguintes entidades: institutos públicos (*institutos, em sentido restrito, como o IACM; fundações públicas, como a FM; e estabelecimentos públicos como a UM e IPM*); os Serviços de apoio à Assembleia Legislativa e os Gabinetes do Presidente do Tribunal de Última Instância e do Procurador; ou sociedades comerciais de capitais exclusivamente públicos;

e

- essa situação esteja expressamente prevista nos diplomas orgânicos, estatutos ou regulamentos internos de tais entidades.

Fora destas situações específicas (*e no caso das entidades com funções de natureza policial, a seguir referidas*), a regra geral é a de que condutores não podem conduzir veículos das entidades públicas sem estarem devidamente uniformizados, salvo em situações de natureza excepcional e temporária, quando superiormente autorizados.

6. As diferenças de regime quanto às entidades com funções de natureza policial

A lei estabelece também algumas especialidades de regime consoante estejam ou não em causa entidades com funções de investigação, no domínio das atribuições próprias das autoridades judiciais e policiais, do Comissariado contra a Corrupção e dos Serviços de Alfândega.

Assim, relativamente a estas entidades com funções de natureza policial é excepcionalmente permitido a dispensa da chapa identificativa dos veículos afectos a tais funções e, como já foi referido, não há lugar à exigência genérica de utilização de uniformes pelos condutores (*alínea 2) do n.º 2 do artigo 9.º da Lei e alínea 1) do n.º 2 do artigo 9.º do RA*).

7. As diferenças de regime quanto à gestão e reajustamento de contingentes

As entidades que integram a Administração directa (*em termos gerais, as direcções de serviços, os gabinetes e demais equipas de projecto, etc.*) não dispõem de património da sua propriedade, nem sequer de um património autónomo que esteja afecto à sua utilização de forma permanente e exclusiva.

Assim, para a satisfação das necessidades de transporte normais e rotinadas de tais entidades, é ao Chefe do Executivo que compete atribuir os veículos necessários, bem como proceder à sua redistribuição (*artigo 6.º da Lei*).

Apesar disso, a Lei esclarece que é a tais serviços (não é à DSF) que está cometida em primeira linha a responsabilidade de providenciar pela sua adequada guarda, controlo e manutenção de tais veículos; assegurar a mais económica e racional utilização e gestão do contingente atribuído; e emitir as normas internas que se mostrem necessárias à observância das regras consagradas na presente lei e na demais legislação aplicável (artigo 7.º da Lei)

Relativamente a estas entidades da Administração directa, as propostas de transferência de veículos, em caso de excesso do contingente ou de subaproveitamento, tanto podem ser da iniciativa dos próprios serviços, como da DSF (n.º 2 do artigo 18.º do RA).

Quanto às demais entidades (*Serviços de apoio à Assembleia Legislativa e os Gabinetes do Presidente do Tribunal de Última Instância e do Procurador; Institutos públicos; serviços e organismos públicos com autonomia patrimonial; Sociedades comerciais de capitais exclusivamente públicos*) são elas próprias que gerem os veículos de que são proprietárias ou que lhes estão afectos, sem intervenção da DSF.

Isto não significa, naturalmente, que tais entidades estejam dispensadas do cumprimento das regras de boa e racional gestão dos seus veículos, uma vez que o artigo 4.º da Lei é de aplicação geral. Por isso, também estas entidades estão obrigadas a proceder periodicamente a uma análise da distribuição dos veículos pelas suas diversas subunidades orgânicas, com vista a *assegurar o aumento de produtividade dos veículos existentes e a adaptação a outros fins das unidades excedentárias, em condições de eficiência económica.*

III - VEÍCULOS DE USO PESSOAL E VEÍCULOS DE AFECTAÇÃO PERMANENTE

1. Veículos de uso pessoal

A lei admite a atribuição de veículos de uso pessoal, querendo com isto significar os veículos atribuídos para uso personalizado do titular, destinados à satisfação prioritária das necessidades de deslocação inerentes ao cargo e, complementarmente, à satisfação das necessidades de deslocação de natureza particular.

Nesta matéria, a lei distingue:

- por um lado, os titulares enunciados nas alíneas 1) a 5) do n.º 1 do artigo 8.º da Lei, ou seja, o Chefe do Executivo; o Presidente e Vice-Presidente da Assembleia Legislativa; o Presidente e os juízes do Tribunal de Última Instância; os Titulares dos principais cargos do Governo; e o Procurador da Região Administrativa Especial de Macau. Relativamente a estes titulares, a lei não estabelece especiais imposições, atendendo às elevadas responsabilidades associadas ao exercício desses cargos;
- por outro, os restantes titulares a que se referem as alíneas 6) a 14) do n.º 1 do artigo 8.º da Lei, quaisquer que eles sejam. Relativamente a estes, a lei só permite o uso do veículo para fins particulares desde que este seja complementar, secundário, aos fins oficiais ou de serviço.

Desta regra geral de subordinação dos interesses particulares aos interesses do Serviço decorre que, por princípio, seja qual for o motivo da deslocação para fins particulares:

- esta deslocação não pode prejudicar as necessidades do serviço ou as exigências dele decorrentes. Uma das exigências decorrentes do serviço é o cumprimento do horário de trabalho, pelo que, em princípio, a deslocação para fins particulares dentro do horário de trabalho é susceptível de prejudicar as necessidades do Serviço, salvo em casos justificados (*por exemplo, por ter de se deslocar a uma consulta médica, ou outro motivo atendível*);

e

- o titular do direito não pode, na deslocação para fins particulares, colocar o condutor da entidade pública ao seu serviço, nem permitir a terceiro que conduza o veículo, devendo ser ele próprio a conduzir, se tiver habilitação legal para o efeito (*se dispuser de carta de condução válida*).

Conforme a lei prevê, as limitações atrás referidas não se aplicam em estado de necessidade, isto é, nas situações abstractamente previstas no artigo 331.º do Código Civil e de que é exemplo típico o transporte de um sinistrado ou, em geral, de pessoa que precise de cuidados médicos urgentes.

O princípio legal de que o uso do veículo para fins particulares é permitido mas não prevalece sobre as necessidades do Serviço implica que, durante a ausência legal do titular (*por exemplo, durante as suas férias*) o veículo deverá, em regra, permanecer nas instalações, a fim de, se necessário, ser afecto a tais necessidades do Serviço.

Os titulares de veículos de uso pessoal estão obrigados, além disso, a um dever geral de diligência sobre o bem público (o veículo) colocado à sua disposição, sendo-lhes exigível, por isso, que dispensem à viatura o cuidado de um “bom pai de família”. Daqui decorre, por exemplo, que, quando o veículo não fique guardado nas instalações do Serviço, devem os titulares providenciar para que o mesmo não fique estacionado na via pública, sobretudo se, devido às características do local ou outra circunstância, for previsível a possibilidade da ocorrência de algum dano (*por exemplo, devido à proximidade de um edifício em obras; devido à eminência de tufão; etc.*).

Deste dever geral de diligência decorre também que o titular deve assegurar-se que a utilização do veículo:

- tem de ser efectuada no respeito pelas normas do Código da Estrada e do respectivo Regulamento;
- deve ser feita de modo a respeitar a integridade do bem, não devendo ser permitido, por exemplo, o transporte de objectos que sejam susceptíveis de o deteriorar.

Para os efeitos legais, o percurso normal da residência para o serviço e do serviço para a residência, incluindo por ocasião da interrupção para almoço, não se considera deslocação para fins particulares. O percurso normal não é necessariamente o mais curto e não tem necessariamente que ser sempre o mesmo: será aquele que se afigure o mais razoável, considerando as circunstâncias do tráfego (*a ocorrência de eventuais acidentes, o volume de tráfego, o fechamento de uma ponte, uma imposição das autoridades policiais, etc.*). Assim, e

a título de exemplo, poderá ser justificável a utilização da Ponte da Amizade em vez da Ponte Nobre de Carvalho, apesar de por esta o percurso ser mais curto, se alguma das circunstâncias concretas inerentes ao tráfego assim o aconselhar.

2. Veículos de serviços gerais de afectação permanente

Em determinadas circunstâncias, o responsável máximo ou órgão executivo das entidades públicas pode decidir pela afectação de um veículo, de forma permanente, a um trabalhador dos serviços/da instituição (artigo 7.º do RA).

O RA refere expressamente esta possibilidade para as entidades que possuam atribuições e competências investigatórias ou inspectivas, ainda que de natureza não policial (*como é o caso do Departamento de Inspeção do Trabalho da DSTE*), mas essa referência é meramente exemplificativa. Tal possibilidade está, portanto, ao alcance de qualquer entidade pública, desde que a atribuição seja fundamentada em razões de operacionalidade do serviço.

O titular do direito a veículo de afectação permanente está adstrito ao referido dever geral de diligência acima referido para os titulares de veículo de uso pessoal, mas não pode utilizá-lo para fins particulares. A violação desta limitação constituirá, salvo circunstâncias dirimentes, infracção disciplinar grave (*segundo o n.º 4 do artigo 314.º do ETAPM, “a pena de suspensão de 241 dias a 1 ano será aplicável (...) aos funcionários ou agentes que e) Usarem ou permitirem que outrem use ou se sirva de quaisquer bens pertencentes à Administração, cuja posse ou utilização lhes seja confiada, para fim diferente daquele a que se destinam”*).

Além disso, aos titulares de veículo de afectação permanente aplicam-se as mesmas considerações atrás referidas quanto ao percurso normal residência/serviço e vice-versa.

Por outro lado, mesmo enquanto o despacho de atribuição se mantiver em vigor, a afectação permanente a determinado trabalhador não exclui a possibilidade de, a qualquer altura, o veículo poder ser destinado a uma tarefa específica, designadamente em casos de urgência ou de imperiosa necessidade, uma vez que o interesse geral dos Serviços, nestas circunstâncias, deve sempre prevalecer sobre o interesse específico que justificou a afectação permanente.

B AS OBRIGAÇÕES DE REGULAMENTAÇÃO INTERNA

1. A obrigação geral

As entidades que integram a Administração directa (*em termos gerais, as direcções de serviços, os gabinetes e demais equipas de projecto, etc.*) e às quais o Chefe do Executivo atribui um contingente adequado à satisfação das necessidades de transporte normais e rotinadas (artigo 6.º da Lei) têm uma obrigação geral de regulamentação interna, sempre que esta se mostre necessária para assegurar, no âmbito do serviço em causa, a boa aplicação da Lei e do RA (*conforme decorre da alínea 3) do artigo 7.º da Lei*).

Esta regulamentação interna, que não é estritamente obrigatória, mas que pode tornar-se necessária em determinados serviços da Administração directa (*por exemplo, naqueles que disponham de um contingente de maior dimensão*), deve ser emitida por escrito, através de instruções de serviço, directivas ou mecanismo equivalente, e deve prever os aspectos necessários ao bom cumprimento da legislação e que esta não prevê. Assim, esta regulamentação poderá/deverá resolver aspectos tais como a relação da qual constem os locais destinados à recolha e quais os veículos que devem recolher a cada um desses locais (*n.º 4 do artigo 30.º do RA*) ou, se for o caso, esclarecer as responsabilidades das subunidades orgânicas relativamente a determinados aspectos específicos da legislação (*por exemplo, definir a que subunidade orgânica compete produzir indicadores de controlo da gestão dos veículos*);

Embora a Lei e o RA não o estipulem de forma expressa, não se vê que esta obrigação de regulamentação interna, quando necessária, não deva ser aplicável, também, às entidades indicadas nas alíneas 1) e 3) do artigo 1.º da Lei. Aliás, no n.º 3 do artigo 7.º e no n.º 2 do artigo 9.º do RA faz-se referência expressa à possibilidade de os regulamentos internos das entidades referidas na alínea 1) do artigo 1.º preverem disciplinas específicas relativamente à atribuição de veículos de afectação permanente e à utilização de uniformes pelos condutores.

2. A obrigação específica dos institutos públicos e das sociedades comerciais de capitais exclusivamente públicos

Relativamente às entidades públicas referidas nas alíneas 2) e 5) do artigo 1.º da Lei (*ou seja, os institutos públicos e as sociedades comerciais de capitais exclusivamente públicos*) o legislador foi mais exigente, porque, para estas, a adopção de um regulamento interno de veículos é obrigatório. Relativamente a estas entidades, conforme decorre do n.º 2 do artigo 12.º da Lei, verifica-se que:

- se ainda não possuem regulamento interno de veículos, devem proceder à sua criação;
- se já possuem regulamento interno de veículos, devem proceder à sua adaptação às disposições aplicáveis da Lei e do RA.

A Lei estipula um prazo de 90 dias a contar de 1 de Outubro de 2002, para a realização das tarefas atrás referidas.

A legislação já prevê expressamente aspectos que deverão constar do regulamento interno de veículos destas entidades (*institutos públicos e sociedades comerciais de capitais exclusivamente públicos*). Por exemplo:

- quanto a outras entidades/trabalhadores a quem seja reconhecido o direito a veículo de uso pessoal (alínea 14) do n.º 1 do artigo 8.º da Lei);
- disciplina específica relativamente à atribuição de veículos de afectação permanente (n.º 3 do artigo 7.º do RA);
- situações específicas em que os condutores estão dispensados do uso de uniforme (*alínea 3) do n.º 2 do artigo 9.º do RA*).

Relativamente ao reconhecimento do direito a veículo de uso pessoal a outras entidades nos regulamentos internos destas entidades, a legislação não estabelece limites expressos, mas do artigo 6.º do RA parece decorrer um princípio geral (*aplicável por força do disposto no n.º 2 do artigo 12.º da Lei*) de que a atribuição de veículo de uso pessoal só é justificável desde que a remuneração mensal principal (*excluídos os subsídios, as remunerações acessórias, ou acidentais, as remunerações em espécie, e eventuais abonos para despesas de representação*) seja superior ao fixado para director, na coluna 1 do Mapa 1 anexo ao Decreto-Lei n.º 85/89/M, de 21 de Dezembro (*actualmente, o índice 920*).

Não sendo possível o reconhecimento do direito a veículo de uso pessoal por força do princípio acima referido, decorrente do artigo 6.º do RA, o regulamento interno só poderá admitir a atribuição de veículos de afectação permanente (*n.º 3 do artigo 7.º do RA*), desde que tal seja justificável face a razões de operacionalidade do serviço.

Nalguns casos, a obrigatoriedade legal de submeter estes regulamentos privativos de veículos a homologação ou aprovação da tutela resulta expressamente das leis orgânicas (*cfr., por exemplo, o artigo 4.º dos Estatutos do IACM, aprovados pela Lei n.º 17/2001; artigo 4.º do Dec.Lei n.º 14/96/M, de 11 de Março, relativamente à Autoridade Monetária e Cambial de Macau*). Todavia, ainda que essa previsão legal expressa não exista, a obtenção de tal aprovação/homologação é sempre recomendável, atendendo à relevância do tema.

MODELOS NORMALIZADOS - SEUS OBJECTIVOS E UTILIZAÇÃO

Conforme se mostrava previsto no artigo 33.º do RA, o Despacho do Chefe do Executivo n.º 201/2002 ¹ veio regulamentar um conjunto de modelos normalizados. Estes modelos constituem, afinal, a concretização de alguns instrumentos de gestão e controlo que já estavam genericamente referidos no n.º 1 do artigo 5.º da Lei, segundo o qual “1. *Os veículos das entidades públicas são objecto de adequados mecanismos de controlo, tais como o inventário especial de veículos, os limites máximos anuais de consumo de combustível e os registos de cadastro e boletins de serviço.*”

Os modelos normalizados aprovados pelo citado Despacho são modelos de utilização obrigatória. Mas isto não quer dizer que as entidades públicas – *sobretudo aquelas que possuam um contingente grande de veículos* – não possam criar internamente outros modelos e mapas de controlo (*por exemplo, um mapa específico que evidencia o consumo de combustíveis por cada subunidade orgânica*). O único cuidado a ter nesta matéria refere-se à utilidade desses novos modelos e mapas: só devem ser criados aqueles modelos/mapas internos que realmente se revelem úteis para efeitos de controlo e gestão, porque se essa utilidade não for evidente o seu preenchimento só leva a desperdício de recursos e a burocracia.

1. O modelo 3 “cadastro do veículo” e a organização da pasta do veículo

Uma vez efectuada a recepção do veículo junto da empresa a que o mesmo foi adquirido, a primeira tarefa a efectuar – *a par, naturalmente, da inscrição no registo automóvel, da obtenção da matrícula e da constituição do seguro de responsabilidade civil* - é a do preenchimento do Modelo n.º 3 anexo ao Despacho.

Este modelo destina-se a que a entidade pública utilizadora (*seja porque é a proprietária, seja porque é aquela a cujo contingente o veículo foi afecto*) tenha uma noção completa de todos os dados considerados relevantes relativamente a cada veículo de que dispõe.

Por regra, este modelo, devidamente preenchido, constituirá a primeira folha da pasta a organizar por cada veículo. Seguidamente, deverá a subunidade orgânica coordenadora ² ir acrescentando, na pasta de cada veículo, os sucessivos “Requisição de Serviços de Veículo (Modelo 8)”, “Requisição de Serviços às Oficinas Navais (Modelo 6)”, “Boletins Diários de Serviço do Veículo” (Modelo 4), “Relatórios de Inspeção Anual do Veículo” (Modelo 5) e “Registo de Manutenção não Diária e Reparação do Veículo” (Modelo 7).

¹ Adiante designado abreviadamente por Despacho.

² Entendendo-se como tal a subunidade orgânica à qual está cometida a responsabilidade de gestão dos veículos.

As pastas de cada veículo devem encontra-se devidamente organizadas, por forma a que seja possível, a qualquer momento, consultar com rapidez e fiabilidade os dados referentes a cada veículo.

Uma das formas possíveis de organização da pasta é aquela que consiste na sua divisão em 4 partes, e cada uma das partes por divisões do ano (2002, 2003, etc.), da seguinte forma:

- 1a. parte (cadastro e documentos gerais): Modelo n.º 3; documentos e recibos do seguro, do registo automóvel e da matrícula;
- 2a. parte (mecânica): conjunto dos documentos que se reportam aos aspectos de inspecção, reparações e manutenções, ou seja, os relatórios de inspecção anual do veículo (Modelo 5), as requisições de serviços às Oficinas Navais (Modelo 6) e os registos de manutenção não diária e reparação do veículo (Modelo 7);
- 3a. parte (combustível): conjunto dos elementos que se reportam ao consumo de combustível e lubrificantes, ou seja, os mapas mensais do consumo de combustíveis e do serviço dos veículos (Modelo 1);
- 4a. parte (utilização): conjunto dos elementos que se reportam ao uso dos veículos, ou seja, as requisições de serviços de veículo (Modelo 8) e os boletins diários de serviço do veículo (Modelo 4)

2. O controlo do uso do veículo através do “Boletim Diário de Serviço do Veículo” e da “Requisição de Serviços de Veículo”

O “Boletim Diário de Serviço do Veículo” (Modelo 4) tem por objectivo possibilitar o controlo do uso diário dado ao veículo, designadamente quanto às deslocações efectuadas, à hora de partida das instalações ou do local onde o mesmo se encontra guardado, o percurso efectuado, a hora de chegada, a identificação de quem conduziu o veículo, etc. A permanente actualização deste Boletim é fundamental para que o controlo possa ser eficaz. Por isso, a anotação dos elementos exigíveis neste Modelo deve ser feito pelo condutor imediatamente após a deslocação e entregue pelo mesmo na subunidade orgânica competente no fim do dia.

Para requerer o uso de viatura de serviço, as subunidades devem entregar, com antecedência, a “Requisição de Serviços de Veículo”, devidamente preenchida, à subunidade coordenadora, para efeitos de marcação.

Esta obrigatoriedade de marcação prévia não é aplicável:

- à própria subunidade coordenadora na execução dos trabalhos quotidianos (*por exemplo: envio de correspondência*);
- em casos urgentes. Nestes casos, o requisitante pode fazer, a marcação-prévia oralmente (*incluindo por telefone*) e fazer a entrega, posteriormente, embora no mesmo dia, do impresso de requisição devidamente preenchido.

Feito o agendamento da deslocação, a subunidade coordenadora entrega ao condutor destacado para o serviço uma fotocópia da “Requisição de Serviços de Veículo”, devendo o condutor tomar este documento como referência para efectuar o preenchimento do “Boletim Diário de Serviço do Veículo”.

No preenchimento do “Boletim Diário de Serviço do Veículo” (Modelo 4), o condutor deve ter em conta as seguintes regras e observações:

- Indica-se a designação do serviço ou organismo público na parte “a”);
- O “N.º de Matrícula” ou o “Número de Matrícula” (código do registo atribuído aos veículos de automóveis e outros, colocado obrigatoriamente em placas apropriadas);
- Para a data, refere-se apenas o dia;
- Indica-se, na coluna “Finalidade do Uso”, nome e categoria do(s) passageiro(s) e seu local de destino, ou locais de destino dos materiais transportados e correspondência enviada, referindo todas as paragens (ou seja, o percurso efectuado pelo veículo);
- O “N.º da Requisição” ou “Número de Requisição”, representa o número do impresso recebido antes de transportar passageiros, é isento (dispensado) de preenchimento nos casos de transporte de materiais e/ou envio de correspondências;
- Relativamente às colunas “Registo de Partida – Hora e Hodómetro” e “Registo de Chegada – Hora e Hodómetro”, as horas devem ser expressas de forma internacional e em algarismo árabe, ou seja, as nove horas e trinta e cinco minutos da manhã são 09:35, as cinco horas e cinco minutos da tarde são 17:05.

Para viagem de ida / volta, o impresso é preenchido da seguinte forma:

 行政暨公職局 Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública		車輛工作日記表 BOLETIM DIÁRIO DE SERVIÇO DO VEÍCULO					
年 ANO	2002	月 MÊS	9	頁碼 Página	10	車輛註冊編號 Nº de Matrícula	MB-08-28
日期 Data	用車原因摘要 / Finalidade do Uso 提送人員時須指明各乘客身分和目的地 運送物料往多個地點時須指明各地點 Indique os destinos, nomes dos passageiros e todas as paragens	用車申請表 編號 Nº da Requisição ★	出車登記 Registo de Partida		完成工作登記 Registo de Chegada		司機 簽名 Rubrica do Condutor
			時間 Hora	咪錶讀數 Hodómetro	時間 Hora	咪錶讀數 Hodómetro	
†	送行政現代化廳高級技術員黃大文及張小明到社會工作局主持“服務承諾”講解會。	001/2002	09:30	20001	10:00	20012	黃家明
†	送公函到民政總署、體育發展局、衛生局、財政局、澳門大學及澳門理工學院。		15:30	20012	16:30	20042	黃家明

Se for necessária a espera do(s) passageiro(s), deve ainda indicar-se sumariamente, na coluna “Finalidade do Uso” do modelo 4, a razão e o tempo da espera, da seguinte forma:

SAFP 行政暨公職局 Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública		車輛工作日記表 BOLETIM DIÁRIO DE SERVIÇO DO VEÍCULO					
年 2002 月 9 頁碼 11 ANO MÉS Página		車輛註冊編號 Nº de Matrícula MB-08-28					
日期 Data	用車原因摘要 / Finalidade do Uso 接送人員時須指明各乘客身分和目的地 運送物料往多個地點時須指明各地點 Indique os destinos, nomes dos passageiros e todas as paragens	用車申請表 編號 Nº da Requisição ★	出車登記 Registo de Partida		完成工作登記 Registo de Chegada		司機 編號 Rubrica do Condutor
			時間 Hora	咪錶讀數 Hodómetro	時間 Hora	咪錶讀數 Hodómetro	
2	Conduzir o chefe do DMA ao IPM para participar no Seminário sobre a "Carta de Qualidade". (Razão da espera: precisa de trazer de volta o chefe ao SAFP; tempo da espera: 14:30-15:00)	002/2002	14:15	20100	15:15	20120	Wong

Se existirem tarefas suplementares, estas devem também ser indicadas, preenchendo-se o modelo 4 da seguinte forma:

SAFP 行政暨公職局 Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública		車輛工作日記表 BOLETIM DIÁRIO DE SERVIÇO DO VEÍCULO					
年 2002 月 9 頁碼 12 ANO MÉS Página		車輛註冊編號 Nº de Matrícula MB-08-28					
日期 Data	用車原因摘要 / Finalidade do Uso 接送人員時須指明各乘客身分和目的地 運送物料往多個地點時須指明各地點 Indique os destinos, nomes dos passageiros e todas as paragens	用車申請表 編號 Nº da Requisição ★	出車登記 Registo de Partida		完成工作登記 Registo de Chegada		司機 編號 Rubrica do Condutor
			時間 Hora	咪錶讀數 Hodómetro	時間 Hora	咪錶讀數 Hodómetro	
3	Conduzir o técnico superior, Pedro, do DMA, ao IAS para participar numa reunião sobre "Carta de Qualidade" e levar materiais à DSF.	003/2002	09:15	20200	09:45	20220	Wong
3	Levar correspondências para IACM e dirigir ao IAS para buscar o Pedro do DMA.	003/2002	12:00	20220	12:45	20240	Wong

Em regra, cada deslocação anotada no “Boletim Diário de Serviço do Veículo” há-de ter correspondência numa “Requisição de Serviços de Veículo” (Modelo 8), que identifica a subunidade orgânica ou trabalhador que pediu a utilização da viatura. A indicação do número da requisição Modelo 8 no “Boletim Diário de Serviço do Veículo” só é dispensada quando o veículo em causa esteja afecto de forma permanente à execução do trabalho de rotina de determinada subunidade orgânica e os utilizadores sejam trabalhadores colocados nessa subunidade.

Assim, a “Requisição de Serviços de Veículo” tem várias finalidades, designadamente:

- serve para ir verificando, em confrontação com o “Boletim Diário de Serviço do Veículo”, e ainda que apenas por amostragem, se as deslocações foram efectuadas nos termos requisitados;
- a sua fotocópia serve como ponto de referência para o condutor preencher os campos do “Boletim Diário de Serviço do Veículo”; e
- é útil para que a subunidade coordenadora possa detectar casos de sistemático recurso de determinada subunidade orgânica à requisição de uso de veículo, e ponderar da conveniência em propor a afectação de veículo(s) de forma permanente a essa subunidade, para facilitar o serviço e melhorar a gestão.

3. Controlo dos consumos de combustíveis do(s) veículo(s)

Face ao já citado artigo 5.º da Lei e aos artigos 14.º a 16.º do RA, pode verificar-se que a nova legislação retoma uma preocupação de controlo efectivo do consumo de combustíveis.

Assim, a iniciativa de abastecimento do veículo passa pelo preenchimento prévio de uma “Requisição” (Modelo 2) que se submete a despacho superior para a obtenção da autorização da chefia da entidade coordenadora.

Obtida a autorização de abastecimento, pode o abastecimento ser efectuado, entregando-se um exemplar do Modelo 2, devidamente autorizado, no Posto de Abastecimento e ficando o condutor com o duplicado para posterior entrega na subunidade coordenadora.

De cada vez que o veículo é abastecido de combustível, o condutor deve anotar esse facto no “Registo de Consumo de Combustíveis” (Modelo 9) referente ao veículo.

Na primeira semana de cada mês, a subunidade coordenadora deve recolher os boletins diários serviço (Modelos 4) e os registos de consumo de combustíveis (Modelos 9) de cada veículo, referentes ao mês anterior e proceder à sua análise, verificando se tudo está devidamente preenchido e se não existem questões a clarificar. A partir destes elementos, e uma vez efectuadas as rectificações ou esclarecimentos que forem necessários, a subunidade coordenadora efectua o preenchimento do “Mapa Mensal do Consumo de Combustíveis e do Serviço dos Veículos” (Modelo 1).

Este Mapa Mensal deve ser submetido a apreciação e análise do dirigente máximo do Serviço, que nele deve pôr os seu “visto”. O modelo 1 constitui um importante instrumento de controlo e gestão pois através dele é possível obter informações concisas sobre as situações de uso e de consumo de combustíveis do(s) veículo(s).

Assim, face ao referido modelo 1, o dirigente deverá ordenar a reparação das viaturas relativamente às quais seja detectados consumos anormais de combustíveis - *o dado pode ser evidenciado na coluna (litros/Km)*.

Além disso, verificando-se que o veículo (ou veículos) afecto a determinada subunidade orgânica está a ser subutilizado, deve ser ponderada a hipótese de fazer reajustamentos, efectuando a transferência dessa viatura para outra subunidade ou propondo a sua transferência para o contingente de outra entidade pública, a fim de contribuir para a optimização do uso dos veículos da RAEM.

Finalmente, será necessário ter em atenção se o total de litros consumidos supera ou não a dotação mensal fixada. Se vários veículos forem sistematicamente ultrapassando a sua dotação, é necessário tomar as providências adequadas, de forma a que, no final do ano, não se verifique uma situação de ultrapassagem do limite máximo de combustível fixado para a entidade pública em causa.

4. Inspeção, manutenção e reparação do veículo

A responsabilidade de garantir um bom funcionamento do veículo é atribuída ao condutor (motorista), devendo este, portanto, assegurar-se da atempada apresentação do veículo para a realização da inspeção anual obrigatória, bem como da realização, nos momentos adequados, dos trabalhos de manutenção e reparação necessários relativamente ao(s) veículo(s) que se encontram à sua responsabilidade.

Para este efeito, o condutor deve notificar a subunidade coordenadora das necessidades dos trabalhos de inspeção anual e de manutenção e reparação.

Quanto aos trabalhos de **manutenção e reparação**, o condutor observa os seguintes procedimentos:

- A apresentação do veículo nas Oficinas Navais para trabalhos de manutenção e reparação implica o preenchimento do modelo “Requisição de Serviços às Oficinas Navais” (Modelo 6) (*Estes trabalhos dão lugar ao pagamento dos serviços segundo a tabela aprovada pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 203/2002*).
- Depois de serem concluídos os trabalhos de manutenção e reparação, o condutor, antes de ir buscar o veículo, pede à subunidade coordenadora que lhe faculte o impresso relativo ao “Registo de Manutenção não Diária e Reparação do Veículo” (Modelo 7).
- Depois de receber o veículo, o condutor anota as operações realizadas, no Modelo 7, mediante as informações contidas no recibo; caso os trabalhos de manutenção e reparação sejam realizados nas Oficinas Navais ou nas oficinas próprias da entidade pública, as anotações no modelo 7 são efectuadas pelo executante de tais trabalhos;

- Finalmente, o condutor entrega à subunidade coordenadora o “Registo de Manutenção não Diária e Reparação do Veículo” (Modelo 7) devidamente preenchido, para inserção na pasta própria.

Quanto aos trabalhos de **inspeção anual**, o condutor observa os seguintes procedimentos:

- O condutor deve estar atento ao calendário para realização das inspeções emitido pelas Oficinas Navais (*ou pelas oficinas próprias, quando for o caso*) e dar nota à subunidade coordenadora da data fixada para o efeito;
- Depois de serem concluídos os trabalhos de inspeção, o condutor recebe o veículo acompanhado do correspondente “Relatório de Inspeção Anual do Veículo” (Modelo 5), o qual deve ser entregue na subunidade coordenadora. Tratando-se de oficinas próprias, o relatório é elaborado em modelo próprio dessas oficinas mas elaborado segundo o conteúdo e os campos do referido Modelo 5.
- Havendo a indicação no relatório da necessidade de eventuais reparações ou outros aspectos a sublinhar, o condutor deve alertar expressamente a subunidade coordenadora para esse facto.

Quando as entidades públicas recorram a oficinas particulares, devem ter em conta, para além das normas aplicáveis em matéria de aquisição de serviços e de gestão financeira (*aspecto da cabimentação da despesa, por exemplo*), há que verificar se a oficina particular em causa não está impedida de prestar o serviço por estar excluída nos termos do n.º 6 do artigo 27.º do RA.

附件

ANEXOS

(經第 201/2002 號行政長官批示核准的標準表格)

(modelos normalizados aprovados pelo Despacho do Chefe do Executivo nº 201/2002)