



Governo Civil de Setúbal

DESPACHO Nº. 45/2009

Assunto: Escola Móvel de Trânsito (EMT)

Inventariação, Registo, Guarda, Cedência, Utilização e Devolução de Equipamentos.

Definição de Procedimentos.

A utilização pelo Governo Civil do Distrito de Setúbal e a cedência a instituições da Escola Móvel de Trânsito (EMT) tem vindo a aumentar consideravelmente.

Para além das orientações e acordos firmados, que permitem disciplinar a utilização do equipamento, importa clarificar um conjunto de procedimentos a empreender para uma melhor articulação entre os diversos intervenientes.

Assim, determina-se a adopção dos Procedimentos constantes do anexo (1) ao presente Despacho.

Divulgue-se para cumprimentos.

Setúbal, 28 de Maio de 2009

A Governadora Civil

Eurídice Pereira

ESCOLA MÓVEL DE TRÂNSITO (EMT)

Definição de Procedimentos

Inventariação, Registo, Guarda, Cedência, Utilização e Devolução de Equipamentos

Considerando que foi elaborado o Despacho nº. 10/2009, em 20 de Março, assinados Protocolos de Cooperação com a PSP(2), com a GNR (1) e com a APPACDM (2), em 31 de Março de 2009 e, antes, com esta Associação, o primeiro, em 18 de Abril 2008, importa, agora, fazer uma sistematização dos procedimentos bem como definir todos os impressos a utilizar, de modo a possibilitar a todos os intervenientes a melhor articulação coordenação dos processos.

1. Inventário e Actualização de Equipamentos

- 1.1. Cabe ao Governo Civil do Distrito de Setúbal (GCS)/Gabinete de Apoio (GAG) inventariar os equipamentos da EMT, mediante o preenchimento do Impresso 1 e nele identificar a entidade que os tem à guarda;
- 1.2. A actualização a cargo da área AGF, resultará da aquisição ou abate de equipamentos.
- 1.3. Em resultado da aquisição de novos equipamentos e a sua entrega à guarda do Comando Distrital da PSP/Setúbal (CD/PSP), deve ser utilizado o Impresso 2 – Termo de Recepção -, que servirá, igualmente, para a devolução de equipamentos que tenham sido objecto de reparação;
- 1.4. Em face da devolução de equipamentos, pelo CD/PSP, ao GCS, para reparação ou abate, é feito uso do Impresso 3 – Termo de entrega.

2. Registo Patrimonial

- 2.1. Compete ao GCS/Serviços – Área AGF proceder ao registo dos equipamentos e à respectiva identificação
- 2.2. O abate deve ser avaliado e tratado pelo GCS/Serviços – Área AGF.

3. Guarda de Equipamento

- 3.1. Os equipamentos da EMT estão à guarda do CD/PSP nas instalações sitas em Av^a. da Bela Vista, 2^a. Esquadra da PSP, com excepção das duas tricicletas que se encontram sob a responsabilidade da APPACDM – Setúbal, nas instalações sitas em Quinta da Serralheira, em conformidade com os Protocolos de Cooperação assinados em 31 de Março de 2009 e 11 de Abril de 2008.
- 3.2. Os equipamentos devem ser devidamente acondicionados e preservados pelo CD/PSP, bem como pela APPACDM.

4. Cedência e Devolução de Equipamentos

- 4.1. Ao GCS/GAG cabe a responsabilidade de disponibilizar no site www.gov-civil-setubal.pt informação sobre a ocupação da EMT
- 4.2. As entidades/instituições promotoras das acções/actividades a desenvolver com a EMT devem apresentar o pedido de cedência ao GCS/GAG, com a antecedência mínima de quinze dias úteis, em conjunto com a proposta de projecto;

- 4.3. O GCS/GAG dispõe de cinco dias úteis para avaliação do projecto e da disponibilidade dos equipamentos e responder à entidade/instituição requerente, disponibilizando o Despacho nº. 10/2009, de 20 de Março, do GCS, com o respectivo anexo 2, não obstante este anexo ser, nos termos do presente Despacho o Impresso 8 referido no ponto 4.8.
- 4.4. A comunicação de aprovação, mencionada no ponto 4.3., deve ser efectuada nos termos do Impresso 4 e solicitado à entidade/instituição o preenchimento do Impresso 5 e o seu envio ao GCS/GAG, no prazo de dois dias úteis.
- 4.5. O GCS/GAG remete ao CD/PSP, no prazo máximo de cinco dias úteis, o Impresso 6, anexando o Impresso 5, devidamente preenchido.
- 4.6. Sempre que a força de segurança a cooperar na acção/actividade for a Guarda Nacional Republicana (GNR) deve, igualmente, ser remetida ao Comando Distrital (CD) os elementos referidos em 4.5 (Impresso 7);
- 4.7. Para acordar o dia e hora de levantamento dos equipamentos, bem como a sua entrega, cabe à entidade/instituição promotora contactar o CD/PSP, através de: Fax 265 711 765; Telef. 265 522 022; e-mail: jmgrodrigues@psp.pt;
- 4.8. Cabe ao CD/PSP, no acto de entrega dos equipamentos, disponibilizar o Impresso 8, e recepcioná-lo, devidamente preenchido, no momento da recepção, que deverá ocorrer no prazo máximo de 24 horas, após o fim da iniciativa ou noutro, se assim for acordado com o CD/PSP;

- 4.9. O Impresso 8, preenchido pela entidade/instituição promotora, deve ser reencaminhado, pela CD/PSP, ao GCS/GAG, nos dez cinco úteis seguintes à sua recepção;
- 4.10. Cabe ao CD/PSP verificar, nos termos acordados, as condições dos equipamentos no acto da sua detectar e, em caso de verificar danos, entregar à entidade/instituição promotora o Impresso 9 e remeter cópia do mesmo ao GCS/Gabinete, no prazo de dois dias úteis.

5. Utilização dos Equipamentos

- 5.1. Cabe à entidade/instituição promotora preservar o equipamento e devolvê-lo nas condições em que foi cedido, obrigando-se a repôr ou reparar os equipamentos danificados;
- 5.2. Cabe, também, e exclusivamente, à entidade promotora, garantir a segurança dos utilizadores da EMT e assumir as responsabilidades durante o período de cedência.
- 5.3. Cabe às Forças de Segurança – CD/PSP e CD/GNR – garantir a utilização dos equipamentos, através das Equipas da Escola Segura, em conformidades com os Protocolos de Cooperação.

Setúbal, 28 de Maio de 2009

A Governadora Civil



Eurídice Pereira