

17 JUL. 2014

17 JUL. 2014

Presente na Reunião de ____/____/____

DELIBERAÇÃO: Aprovado por ____

O Presidente da Câmara

maius com abtenção do
Dr. Venâncio da Figueiredo

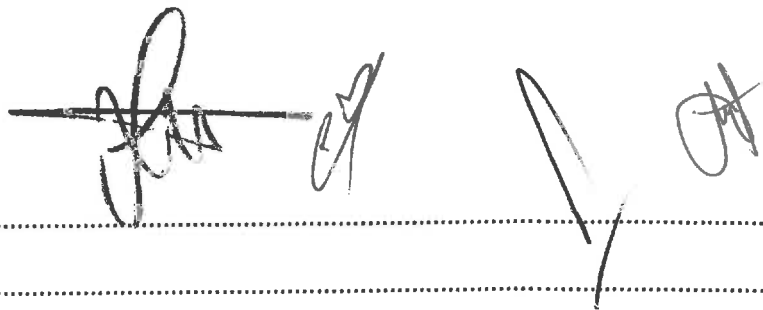
REGULAMENTO MUNICIPAL DE UTILIZAÇÃO DE VIATURAS MUNICIPAIS

julho de 2014

Índice

Artigo 1º.....	3
Objeto.....	3
Artigo 2º.....	3
Âmbito.....	3
Artigo 3º.....	4
Uso das viaturas municipais.....	4
Artigo 4º.....	4
Organização e gestão do parque automóvel municipal.....	4
Artigo 5º.....	4
Tipos funcionais.....	4
Artigo 6º.....	5
Uso de veículos ligeiros de passageiros.....	5
Artigo 7º.....	6
Uso de veículos ligeiros em serviços eventuais.....	6
Artigo 8º.....	6
Uso dos restantes veículos.....	6
Artigo 9º.....	6
Transporte coletivo de crianças.....	6
Artigo 10º.....	7
Desafetação de viaturas.....	7
Artigo 11º.....	7
Uso de veículos fora do Concelho.....	7
Artigo 12º.....	7
Recolha de veículos.....	7
Artigo 13º.....	8
Condução dos veículos municipais.....	8





Artigo 14º.....	8
Auto condução.....	8
Artigo 15º.....	9
Deveres dos Serviços	9
Artigo 16º.....	10
Deveres dos condutores	10
Artigo 17º.....	11
Abastecimento.....	11
Artigo 18º.....	11
Procedimento em caso de avaria	11
Artigo 19º.....	11
Acidente de viação.....	11
Artigo 20º.....	12
Investigação sumária	12
Artigo 21º.....	13
Furto ou roubo de veículo	13
Artigo 22º.....	13
Multas.....	13
Artigo 23º.....	13
Uso de veículo próprio ou alugado.....	13
Artigo 24º.....	14
Relação de viaturas municipais	14
Artigo 25º.....	14
Disposições finais e transitórias	14

Nota justificativa

Considerando que face às atuais restrições legais e orçamentais resultantes da difícil conjuntura nacional e em particular local, é importante estabelecer regras internas relativas à utilização dos veículos municipais, harmonizando e dando a conhecer os direitos e deveres, nesta matéria.

Considerando ainda as razões de transparência administrativa e de necessidade de fixação de um conjunto de princípios que devem nortear os utilizadores dos veículos, prevendo-se também as obrigações a que ficarão adstritos, que justificam este regulamento interno;

Assim:

Com os fundamentos que antecedem, e em cumprimento do disposto na alínea k) do n.º 1 do artigo 33º da lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, é aprovado o Regulamento Interno de Uso de Veículos Municipais que se rege pelas cláusulas seguintes

Artigo 1º

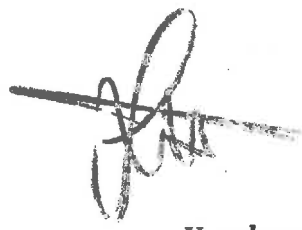
Objeto

1. O Regulamento Interno de Uso de Veículos Municipais, visa organizar a utilização do parque automóvel da Câmara Municipal de Sernancelhe (CMS), satisfazendo as exigências actuais com eficácia, segurança e economia.

Artigo 2º

Âmbito

O presente Regulamento estabelece as normas a que está sujeita a utilização do parque automóvel da CMS, aplicáveis a todos os trabalhadores que prestam serviço ao Município do Sernancelhe, independentemente do tipo de vínculo laboral.



Artigo 3º



Uso das viaturas municipais

1. As viaturas municipais destinam-se a ser utilizadas em atividades próprias do município.
2. Excecionalmente, poderá o Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, autorizar a utilização de viaturas municipais na prestação de serviços a outras entidades ou organizações e desde que se verifiquem cumulativamente as seguintes condições:
 - a) A sua utilização não inviabiliza atividades municipais;
 - b) A Câmara patrocine ou apoie o objetivo da iniciativa da entidade ou organização que solicita a utilização da viatura;
 - c) O fim da utilização não seja contrário aos interesses e objetivos da autarquia;
 - d) A utilização da viatura se insira em fins de solidariedade social;
 - e) A utilização da viatura seja de reconhecido interesse público ou municipal pelos fins culturais, desportivos ou recreativos que envolve.
3. A autorização de utilização de viaturas municipais referidas no número anterior só pode ser concedida caso a caso, mediante requisição (anexos I-A a I-D), sem carácter obrigatório, e as viaturas devem ser sempre conduzidas por funcionários municipais, com estrito respeito pelo presente regulamento ou outras normas municipais aplicáveis.

Artigo 4º

Organização e gestão do parque automóvel municipal

O parque automóvel do CMS é gerido pelos serviços utilizadores, com vista ao aumento da produtividade, da normalização, da economia e da segurança do mesmo.

Artigo 5º

Tipos funcionais

Para efeitos do disposto no presente Regulamento, classificam-se os veículos municipais

nos seguintes tipos funcionais: (Artº. 106º do Código da Estrada)

- a) **Veículos ligeiros de passageiros:** Os que a lotação não excede os 9 lugares, incluindo o condutor, e sem possibilidade de utilização no transporte de carga;
- b) **Veículos mistos:** Os que podem ser usados indistintamente no transporte de passageiros ou de carga;
- c) **Veículos pesados de passageiros:** Os destinados exclusivamente ao transporte de passageiros com lotação superior a 9 lugares;
- d) **Veículos de carga:** Os que se destinam exclusivamente ao transporte de carga;
- e) **Veículos especiais:** Os que se caracterizam por possuírem determinados requisitos técnicos e/ou por se destinarem a serviço de certa especialidade.

Artigo 6º

Uso de veículos ligeiros de passageiros

Os veículos ligeiros de passageiros, definidos na alínea a) do artigo 5º, têm as seguintes utilizações:

1. **Veículos de uso pessoal** - Destinam-se a ser utilizados pelo Presidente da Câmara e Vereadores ao abrigo do estabelecido na Lei 29/87 de 30 de junho e na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.
 - a) A distribuição e afetação destas viaturas municipais cabe ao Presidente da Câmara;
 - b) A responsabilidade pelo uso da viatura cabe à pessoa a quem a mesma está afeta.
2. **Veículos de serviços gerais** – Visam permitir a execução das atividades dos serviços podendo ser reservados pontualmente para uso de outros serviços, ou entidades.
 - a) O uso destas viaturas é da responsabilidade dos vários serviços aos quais se encontram afetas;
 - b) A atribuição das viaturas aos serviços cabe ao **Encarregado Operacional ou seu substituto**.

Artigo 7º

Uso de veículos ligeiros em serviços eventuais

1. De entre os veículos referidos no artigo 6º serão designados aqueles para serviços eventuais:
 - a) Qualquer desses veículos podem ser requisitados pelos serviços, com vista a permitir deslocações necessárias e urgentes para resolução de problemas municipais, que não possam ou não devam ser resolvidas pelos veículos afetos aos serviços respetivos;
 - b) O uso da viatura neste período, é da responsabilidade de quem a requisitou;
 - c) Será da responsabilidade do **Encarregado Operacional, ou seu substituto**, a gestão do serviço de utilização de viaturas para serviços eventuais.

Artigo 8º

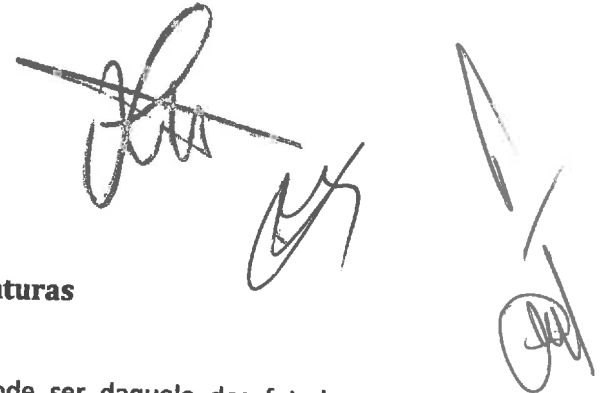
Uso dos restantes veículos

O uso dos veículos não considerados nos artigos 6º e 7º, será sempre da responsabilidade dos serviços aos quais estão afetos, cuja gestão cabe ao **Encarregado Operacional ou seu substituto**.

Artigo 9º

Transporte coletivo de crianças

Só poderão ser efetuados transportes coletivos de crianças por veículos municipais licenciados e por motoristas certificados nas condições expressas na legislação aplicável, designadamente na Lei n.º 13/2006, de 17 de setembro,



Artigo 10º

Desafetação de viaturas

Qualquer viatura afeta a um serviço municipal pode ser daquele desafetada temporária ou definitivamente, sempre que a sua utilização por outros serviços se torne imprescindível, atendendo ao interesse municipal.

Artigo 11º

Uso de veículos fora do Concelho

1. O uso de veículos municipais no estrangeiro só pode ser autorizado pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.
2. O uso de veículos municipais fora do concelho, para além das horas normais de serviço e implicando ajudas de custo, só poderá ser autorizado pelo Presidente Câmara ou Vereador com competência delegada sobre os serviços a que respeita a deslocação.

Artigo 12º

Recolha de veículos

1. Findo o serviço, todos os veículos recolherão obrigatoriamente, às instalações da CMS – Armazém n.º 2.
2. Só em situações excecionais e fundamentadas se poderá proceder de modo diverso, sempre com autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada.

Artigo 13º

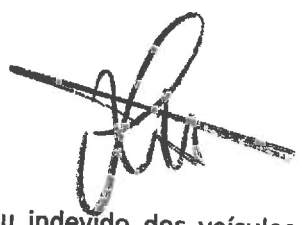
Condução dos veículos municipais

Os veículos ligeiros de passageiros, veículos mistos, veículos pesados de passageiros, veículos de carga e os veículos especiais, referidos no artigo 5º, serão preferencialmente conduzidos por motoristas municipais, devidamente habilitados para o efeito, ou em auto condução, conforme os artigos seguintes.

Artigo 14º

Auto condução

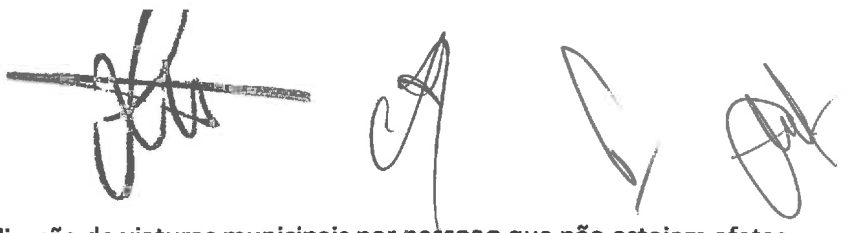
1. A auto condução tem como objetivo economizar, facilitar, responsabilizar e permitir mais eficácia e prontidão no exercício das funções municipais. A auto condução só poderá verificar-se nas seguintes condições:
 - a) Não confere em qualquer caso a categoria nem o direito à carreira de motorista;
 - b) Só pode ser realizada por funcionários que expressa e voluntariamente a aceitem;
 - c) Os funcionários terão de estar habilitados a condução (carta de condução válida e adequada) há pelo menos 1 ano;
 - d) A auto condução só pode ser praticada por quem esteja previamente para tal autorizado de acordo com o presente Regulamento.
2. Os funcionários municipais referidos no número 1 alínea b) do presente artigo, deverão declarar por escrito (**anexo II**) que conhecem o presente Regulamento e aceitam o regime de auto condução, reconhecendo que este não conduz a qualquer acréscimo remuneratório nem a qualquer alteração de carreira ou categoria, conforme modelo anexo.
4. É autorizada a auto condução, após conhecimento do presente Regulamento a:
 - a) Presidente da Câmara e Vereadores a Tempo Inteiro .
 - b) Membros do GAP e Chefes de Divisão e equiparados.
5. A iniciativa de proposta de auto condução, cabe aos Serviços ou ao interessado em causa.
6. A autorização concedida, pode ser retirada a qualquer momento.

- 
- 
7. A condução ou auto condução, assim como o uso abusivo ou indevido dos veículos municipais com incumprimento do determinado no presente Regulamento, são consideradas faltas graves, que implicam necessariamente procedimento disciplinar.
- 
- 

Artigo 15º

Deveres dos Serviços

- 1 - Ao **Serviço de Oficinas** compete assegurar as seguintes obrigações relativamente às viaturas municipais:
- a) Perfeito estado de funcionamento, operacionalidade, segurança e limpeza.
 - b) Bom estado de aparência que corresponda à imagem pública que é exigido para qualquer atividade municipal.
 - c) Cumprimento de todas as obrigações legais e mecânicas relativas aos veículos em serviço.
 - d) Existência em cada veículo dos documentos próprios e do boletim diário de serviço onde serão anotados pelos utilizadores, os quilómetros percorridos, os períodos de utilização e os Serviços utilizadores (**anexo III**).
2. – Ao **Serviço de Gestão da Frota** compete:
- a) Centralizar e manter atualizado o registo de todas os veículos municipais
 - b) Fazer a gestão técnica da manutenção das viaturas e máquinas em colaboração com o encarregado do parque de viaturas e máquinas especiais;
 - c) Fazer a gestão económica e administrativa das viaturas e máquinas, registando nos respetivos cadastros os elementos necessários ao controlo da sua utilização, manutenção, afetação, consumo, seguros e outros e propondo superiormente as medidas corretivas
 - d) Colaborar com os outros serviços, satisfazendo as requisições de transportes que lhe forem apresentadas em conformidade com o regulamento internas aprovadas;
 - e) Fazer gestão dos combustíveis e outros produtos e bens consumíveis;



f) Supervisionar a utilização de viaturas municipais por pessoas que não estejam afetas ao parque de viaturas e máquinas, fazendo as diligências necessárias para que sejam cumpridas as normas de controlo interno definidas em regulamento;

g) Propor as medidas necessárias à renovação de viaturas e máquinas e colaborar nos processos de aquisição ou de grandes reparações feitas no exterior;

Artigo 16º

Deveres dos condutores

Todo o condutor é responsável pela viatura da CMS que vai utilizar, competindo-lhe:

1. Antes de iniciar a utilização:

- a) Proceder à inspeção visual da viatura para verificar se a mesma apresenta quaisquer danos;
- b) Verificar o nível de óleo e da água;
- c) Verificar o estado dos pneus;
- d) Verificar se a viatura tem a documentação e acessórios necessários para poder circular.

2. Respeitar o código de estrada e demais legislação em vigor.

3. Conduzir com prudência.

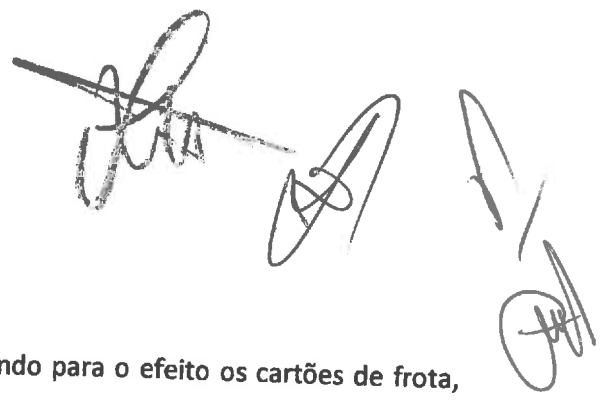
4. Suspender a condução no caso de se verificar redução da sua capacidade, anomalia do veículo ou quaisquer outras condições adversas que o justifiquem.

5. Zelar pela boa conservação e asseio da viatura.

6. Participar quaisquer anomalias detetadas na viatura, bem como qualquer falta de componentes.

7. Preencher o boletim diário de serviço e entrega-lo ao Encarregado Operacional, ou seu substituto, ao efetuar a recolha diária.

8. Cumprir as regras constantes do presente Regulamento.



Artigo 17º

Abastecimento

1. Os veículos são reabastecidos no exterior, utilizando para o efeito os cartões de frota, que deverão ser solicitados ao serviço de **Gestão da Frota**.
2. O reabastecimento a dinheiro só excecionalmente é consentido, quando urgentes e imperiosas circunstâncias o exijam devendo, porém, os funcionários que o façam, sujeitar o documento da despesa à homologação do Presidente ou do Vereador, no mais curto espaço de tempo, caso não tenha sido possível obter a sua prévia autorização.

Artigo 18º

Procedimento em caso de avaria

Em caso de avaria da viatura deve proceder-se do seguinte modo:

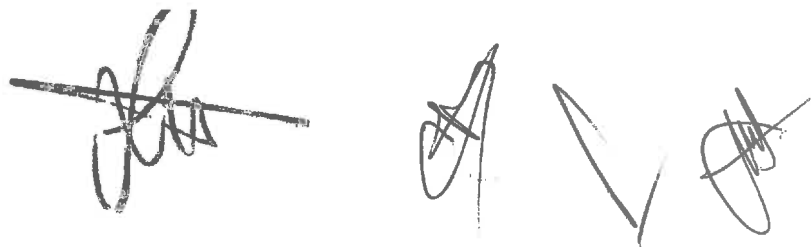
1. Quando o veículo se pode deslocar pelos seus próprios meios, deve ser conduzido para o **Armazém Municipal n.º 2** elaborando o condutor o respetivo pedido de reparação junto do **Encarregado Operacional** ou seu substituto.
2. Se o veículo não pode deslocar-se pelos seus próprios meios, o condutor deve avisar, de imediato o **Encarregado Operacional ou seu substituto**, o qual por sua vez, tomará as medidas necessárias para o seu reboque e posterior encaminhamento para reparação.

Artigo 19º

Acidente de viação

Em caso de acidente deve ser adotado o seguinte procedimento:

1. O condutor do veículo deve, no local da ocorrência do acidente obter dos intervenientes, todos os elementos necessários ao completo e correto preenchimento



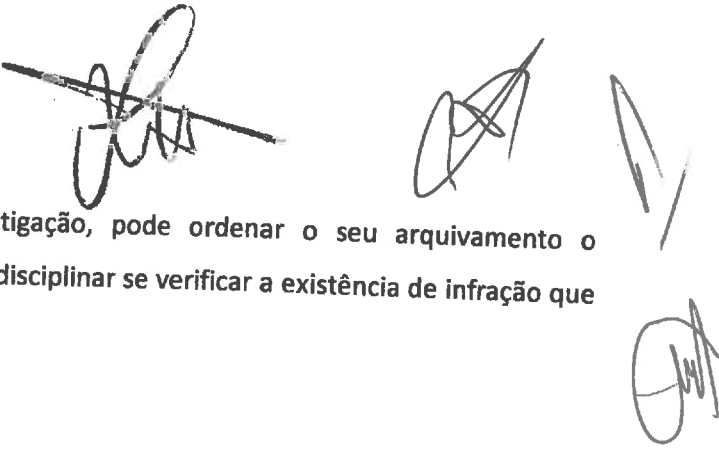
da declaração amigável.

2. Para efeitos do cumprimento do número anterior, o condutor da viatura deve assegurar que a declaração amigável se encontra no interior da viatura, sempre que esta seja utilizada.
3. Preenchimento de participação interna de acidente e sua entrega ou envio ao Encarregado Operacional, ou seu substituto, num prazo máximo de 24 horas.
4. O condutor do veículo municipal deve solicitar a intervenção dos representantes da autoridade sempre que:
 - a) O terceiro não apresente no local de acidente documentos necessários para identificação:
 - i) da viatura
 - ii) da Companhia de Seguros
 - iii) do próprio condutor
 - b) O terceiro se ponha em fuga sem se identificar, devendo neste caso ser imediatamente anotada a matrícula do veículo e todos os dados que permitam a sua identificação;
 - c) O terceiro manifeste um comportamento perturbado (embriaguez ou estados análogos)
 - d) O terceiro não queira assinar a declaração amigável de acidente.
 - e) Haja acidentes pessoais de qualquer dos intervenientes no acidente.

Artigo 20º

Investigação sumária

1. Será instaurado pelo **Encarregado Operacional, ou seu substituto** um processo de investigação sumária, com vista a determinar o sucedido, sempre que ocorrer um acidente em que intervenha um veículo do Município (apuramento das circunstâncias do sinistro, da extensão dos danos e de identificação e grau de responsabilidade do causador).
2. O processo de investigação deve ser concluído no prazo improrrogável de 10 dias a contar da data do seu início.
3. O Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, após lhe ser entregue o



relatório final do processo de investigação, pode ordenar o seu arquivamento o determinar a instauração de processo disciplinar se verificar a existência de infração que o justifique.

Artigo 21º

Furto ou roubo de veículo

1. Em caso de furto ou roubo do veículo, deve o evento ser imediatamente comunicado por telefone ao **Encarregado Operacional, ou seu substituto**, pelo responsável do veículo.
2. A informação dada pelo telefone deve ser confirmada no prazo de 24 horas e entregue o respetivo auto escrito pelo responsável do veículo, no qual devem constar os seguintes elementos:
 - a) Identificação do veículo
 - b) Identificação do responsável pelo veículo;
 - c) Dia e hora em que se verificou a ocorrência;
 - d) Local da ocorrência;
 - e) Identificação de testemunhas da ocorrência;
 - f) Quaisquer outras informações consideradas úteis à descoberta da verdade.

Artigo 22º

Multas

As multas por infração ao Código da Estrada ou outras disposições legais imputáveis aos condutores são da sua exclusiva responsabilidade.

Artigo 23º

Uso de veículo próprio ou alugado

1. A autorização para uso, em serviço, de veículo próprio ou alugado só será concedida a



título excepcional e desde que não seja viável a utilização em tempo útil de veículo do município compatível com o serviço pretendido.

2. A autorização a que se refere o número anterior é da competência do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada.

Artigo 24º

Relação de viaturas municipais

1. Anualmente o **Serviço de Gestão da Frota**, elaborará uma relação das viaturas municipais, compreendendo o seu número, marca e modelo, matrícula, ano, tipo funcional, uso a que se destina e Serviço ou Entidade a que está afeta (sem prejuízo do que consta no Artigo 9.º).
2. A relação referida no número anterior será submetida a aprovação pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada e publicada no Boletim Municipal, uma vez por mandato, e as eventuais alterações, anualmente.

Artigo 25º

Disposições finais e transitórias

1. O presente regulamento entra imediatamente em vigor após a sua publicação por edital e no sitio da internet do Município de Sernancelhe e revoga todas as disposições ou determinações anteriores que não estejam em conformidade com a sua disciplina.
2. As competências referidas no presente regulamento, podem ser delegadas e subdelegadas.
3. As dúvidas, omissões ou interpretações necessárias esclarecer resultantes da aplicação do regulamento serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara.

CÂMARA MUNICIPAL DE SERNANÇELHE
ANEXO I - A
Utilização da Carrinha de 9 lugares

BOLETIM DE REQUISIÇÃO E ITINERÁRIO

Entidade Requisitante: _____

Endereço: _____

Contribuinte: _____

Responsável: _____

Telefone: _____

Data do Serviço	Nome do Motorista
____/____/____	

Objectivo da utilização: _____

Partida Prevista	
Data	Hora
____/____/____	

Chegada Prevista	
Data	Hora
____/____/____	

Número de dias previstos

Número de passageiros

ITINERÁRIO

IDA (com indicação de localidades intermédias) _____

REGRESSO (com indicação de localidades intermédias) _____

O Responsável pela Requisição

(Declaro ter tomado conhecimento do Regulamento de Utilização)

_____/_____/____/____/____/____

O Vereador da Cultura

(Armando Manuel Aguiar Mateus)

_____/_____/____/____/____/____

Observações do encarregado: _____

NOTA: Após o serviço, a carrinha deverá ficar exactamente como estava antes de ser utilizada.



CÂMARA MUNICIPAL DE SERNANCELHE

ANEXO I - B

Utilização de Autocarro Municipal

BOLETIM DE REQUISIÇÃO E ITINERÁRIO

MARCA	MATRÍCULA	N.º LUGARES	NOME MOTORISTA	N.º REQUISIÇÃO	DATA	FUNÇÃOÁRIO SASC
					/ /	

Entidade Requiritante: _____

Endereço: _____

Contribuinte: _____

Responsável: _____

Telefone: _____

Objectivo da utilização: _____

Partida Prevista	
Data	Hora
/ /	

Chegada Prevista	
Data	Hora
/ /	

Número de dias previstos

Número de passageiros

ITINERÁRIO

IDA (com indicação de localidades intermédias) _____

REGRESSO (com indicação de localidades intermédias) _____

O Responsável pela Requisição

(Declaro ter tomado conhecimento do Regulamento de Utilização do Autocarro)

_____ / /

O Vereador da Cultura

(Armando Manuel Aguiar Mateus)

_____ / /

Tomei conhecimento do Despacho do Vereador relativo a esta requisição e aceito a viagem.

O Motorista _____

_____ / /

RELATÓRIO DA VIAGEM

Marcação no conta Km		Kilómetros percorridos	Partida	Data	/ /
A partida	A chegada			Hora	
			Chegada	Data	/ /
				Hora	

Anomalias a registar:

O Motorista

Despacho (após relatório da viagem):

À secção de pessoal para cálculo do trabalho extraordinário e ajudas de custo, de acordo com o regulamento legislação em vigor, a reembolsar ao motorista, notificar a entidade utilizadora para, no prazo de 10 dias, solicitar guias de pagamento na tesouraria da Câmara Municipal dos encargos devidos.

O Presidente da Câmara

(Carlos Silva Santiago)

Apuramento a liquidar:

Ajudas de custo			Trabalho extraordinário
A receber	Importância diária	Importância total	Diurnas:
dias a 100%	€	€	1.ª hora x1,25 = h
dias a 75%	€	€	Seguintes x1,50 = h
dias a 50%	€	€	Nocturnas:
dias a 30%	€	€	1.ª hora x1,60 = h
dias a 25%	€	€	Seguintes x1,90 = h
Deduzir:			Dias de descanso:
Dias de subsídio de refeição			x2,00 = h
Total.....		€	Total de horas h
			h x =

Apuramento do valor a pagar pela entidade requisitante €

Enviei aviso / /	Pago – Guia n.º , em / /	Rubrica
------------------	--------------------------	---------



SERNANCELHE
à tua descoberta.

CÂMARA MUNICIPAL DE SERNANCELHE

ANEXO I-C

REQUISIÇÃO INTERNA DE TRANSPORTE

REQUISITANTE

Nome: _____

Serviço: _____

Categoria: _____

Data do Serviço

____/____/____

Objectivo da utilização: _____

A preencher pelo Vereador do Pelouro da Cultura

AUTORIZADO

O Vereador da Cultura

(Armando Manuel Aguiar Mateus)

____/____/____

A preencher pelo Encarregado de Pessoal

Marca	Matrícula

Assinatura do Encarregado

Observações após a viagem: _____

NOTA: Após o serviço, o veículo deverá ficar exactamente como estava antes de ser utilizado.



SERNANCELHE
a tua descoberta.

CÂMARA MUNICIPAL DE SERNANCELHE

ANEXO I - D

REQUISIÇÃO INTERNA DE TRANSPORTE

REQUISITANTE

Nome: _____

Serviço: _____

Categoria: _____

Data do Serviço

__/__/__

Objectivo da utilização: _____

A preencher pelo Vereador do Pelouro das Obras e Urbanismo

AUTORIZADO

O Vereador das Obras e Urbanismo

(Carlos Manuel Ramos dos Santos)

__/__/__

A preencher pelo Encarregado de Pessoal

Marca	Matrícula

Assinatura do Encarregado

Observações após a viagem: _____

NOTA: Após o serviço, o veículo deverá ficar exactamente como estava antes de ser utilizado.

(ANEXO II)

DECLARAÇÃO



Eu abaixo assinado, (nome)

....., com o Número Mecanográfico, com a
categoria de....., em serviço na
Divisão Municipal de..... |

....., declaro aceitar conduzir em regime de
auto condução a(s) viatura(s) afecta (s) aos serviços municipais, reconhecendo expressamente que por esta
aceitação não tenho direito a qualquer acréscimo remuneratório ou a qualquer alteração de carreira ou de
categoria.

Declaro ainda, conhecer o REGULAMENTO DE USO DE VEÍCULOS MUNICIPAIS.

Porto, de de 200

.....

(assinatura)

CÂMARA MUNICIPAL
DE

DAY

ABASTECIMENTO E SERVIÇO DE VIATURAS

MARCA

MATRÍCULA

[illegible]

