

Município de Miranda do Douro

Aviso

Artur Manuel Rodrigues Nunes Dr., Presidente da Câmara Municipal de Miranda do Douro, no uso das competências que lhe são conferidas pelas al b) do n.º 1 do artigo 35.º, conjugado com os n.ºs 1 e 2 do artigo 56.º todos da Lei 75/2013, de 12 de Setembro, torna público que, por deliberação da Câmara Municipal de Miranda do Douro tomada sua reunião ordinária de 14 de Abril de 2020 e deliberação da Assembleia Municipal de Miranda do Douro, tomada em sessão ordinária realizada no dia 30 de abril de 2020, deliberaram aprovar o Projeto de Regulamento de Utilização e cedência de Viaturas do Município de Miranda do Douro.

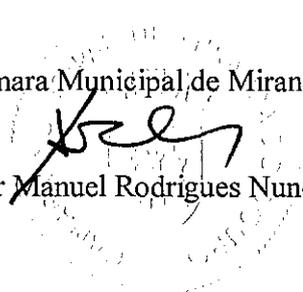
Assim, em cumprimento das citadas deliberações e nos termos e para efeitos do disposto nos artigos 100.º e 101, do Código do Procedimento Administrativo, aprovado por Decreto Lei 4/2015 de 7 de janeiro, submete – se o referido Projeto de Regulamento a CONSULTA PÚBLICA, pelo prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no Diário da Republica, podendo o mesmo ser consultado na íntegra, em suporte de papel, no Balcão Único ou na Unidade de Apoio Jurídico, do Contencioso e Fiscalização, do Município de Miranda do Douro, durante o período normal de funcionamento ou ainda na página eletrónica do Município em www.cm-mdouro.pt ..

As eventuais sugestões, reclamações ou outras observações, podem ser formuladas por escrito até ao final do prazo referido, dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Miranda do Douro, ou entregues no Balcão Único do Município, sito ao Largo D. João III, em Miranda do Douro, ou ainda enviadas por correio eletrónico para gap@cm-mdouro.pt. indicando Regulamento de Utilização e Cedência de Viaturas do Município de Miranda do Douro.

Miranda do Douro, 29 de junho de 2020

O Presidente da Câmara Municipal de Miranda do Douro:

(Dr. Artur Manuel Rodrigues Nunes)



Município de Miranda do Douro
Projeto de
Regulamento de Utilização e Cedência de Viaturas do Município de Miranda do Douro

Nota Justificativa

O presente Regulamento tem por objetivo organizar a utilização das viaturas que constituem a frota municipal, de forma a racionalizar a despesa e a otimizar os recursos municipais.

Pretende – se que este Regulamento constitua um instrumento que compatibilize entre si os princípios da racionalização , eficiência e gestão das viaturas municipais, de forma a garantir a sua utilização criteriosa e eficiente e também concretizar os termos e condições de utilização e cedência das viaturas municipais a outras entidades.

Assim, ao abrigo do disposto no nº 7 do artigo 112.º e do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos artigos 99.º, 100.º , 101.º e 135.º a 147.º do Novo Código do Procedimento Administrativo, e, considerando ainda o disposto na alínea k) do nº 1 do artigo 33.º e na alínea g) do nº 1 do artigo 25.º, ambos do Anexo I à Lei 75/2013, de 12 de Setembro, na atual redação, submete – se a aprovação da Câmara Municipal de Miranda do Douro e respetiva submissão à aprovação da Assembleia Municipal o presente Projeto de Regulamento de Utilização e Cedência de Viaturas Municipais do Município de Miranda do Douro, sujeito a consulta pública para efeitos de recolha de sugestões, pelo período de 30 dias úteis (artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo).

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

Artigo 1.º
(Âmbito de aplicação)

O presente Regulamento de Utilização e Cedência de Viaturas Municipais , aplica – se a todas as viaturas propriedade do Município de Miranda do Douro e às que, por locação ou a qualquer outro título , se encontrem à guarda do Município sendo este responsável pela sua utilização.

Artigo 2.º
(Classificação de Veículos)

Quanto aos tipos funcionais os veículos municipais classificam – se classificam-se da seguinte forma:

- 1-Ciclomotores;
- 2-Ligeiros, que se subdividem em :
 - a) Passageiros;
 - b) Mercadorias;
 - c) Mistos;

- 3) Pesados, que se subdividem em:
- a) Passageiros;
 - b) Mercadorias;
 - c) Especiais (Maquinas industriais).

Artigo 3.º
(Capacidade de condução)

1-As viaturas da frota municipal só poderão ser conduzidas por funcionários do Município de Miranda do Douro habilitados e posicionados na carreira de motorista, ou excepcionalmente, por outros funcionários ou equiparados, e/ou com vínculo de subordinação ao Município, designados por auto condutores, sendo nessa situação, a autorização concedida previamente caso a caso, ou condução autorizada em termos genéricos, mediante proposta fundamentada do dirigente máximo do serviço, de acordo com o Decreto Lei n.º 490/99, de 17 de Novembro.

2-A iniciativa da proposta de auto condução cabe aos serviços ou ao interessado em causa e só pode verificar – se nas seguintes condições:

- a)- Só pode ser realizada por funcionários que por escrito e expressamente aceitem o regime de auto condução e declarem que conhecem o presente regulamento;
- b) – Os funcionários deverão estar habilitados com carta de condução;
- c)- A auto condução só pode ser praticada por quem tiver sido previamente autorizado para tal nos termos do nº 1 do presente artigo.

3-A autorização concedida pode ser retirada a qualquer momento.

4-As disposições do presente Regulamento aplicam – se quer aos condutores motoristas quer aos outros condutores.

5-As viaturas afetas aos serviços de fiscalização, serviços de piquete, serviços de proteção civil e serviços análogos, obedecem às seguintes especificidades :

- a)- Poderão circular aos fins de semana e feriados, e/ou fora do horário de serviço, sem autorização prévia, apenas quando situações de emergência o justificarem;
- b)- O tipo de utilização referido na alínea anterior terá obrigatoriamente que ser justificada, por informação escrita devidamente fundamentada, dirigida ao Presidente da Câmara Municipal, nas 72 horas que se seguirem à utilização de viaturas municipais nas condições previstas na referida alínea a) deste número.

Artigo 4º
(Princípios gerais)

1-A organização e gestão de meios de transporte municipais devem obedecer aos seguintes princípios :

- a) – Racionalização, tendo em vista dimensionar em termos quantitativos e qualitativos, os meios de transporte que constituem a frota municipal, de acordo com as necessidades;
- b) – Eficiência na utilização dos meios disponíveis;
- c) – Gestão centralizada de forma a serem rentabilizadas as aquisições, as manutenções, as reparações e as utilizações dos veículos pelos serviços e pelas entidades exteriores à Câmara Municipal;

- d) – Planificação na cedência de viaturas, de acordo com as solicitações feitas pelas associações e demais instituições ou entidades sem prejuízo das necessidades normais dos serviços.
- 2- O Presidente da Câmara Municipal, pode delegar nos Vereadores o exercício da competência que lhe é conferida e prevista neste Regulamento, ou incumbi – los de tarefas específicas, quanto a esta matéria.
- 3- Nos casos previstos no número anterior os Vereadores dão ao Presidente da Câmara informação detalhada sobre o exercício da competência que lhe tenha sido delegada ou do desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos, quanto às matérias do presente Regulamento.

Artigo 5.º
(Gestão centralizada)

A coordenação das manutenções, reparações e utilizações pelos serviços e por entidades exteriores à Câmara Municipal, cabe à Divisão de Obras Municipais, sem prejuízo da autonomia de utilização e gestão corrente dos meios de transporte afetos a cada serviço.

Artigo 6.º
(Subaproveitamento)

- 1- A Divisão de Obras Municipais, avalia o nível de utilização e aproveitamento dos veículos municipais, de modo a determinar a existência de veículos em regime de aproveitamento e/ou subaproveitamento.
- 2- Considera – se que um veículo está em regime de subaproveitamento quando não atingir por vários dias consecutivos, a quilometragem diária normal para o seu funcionamento, que é avaliada em função do tipo de serviço.
- 3- No caso referido no número anterior, deverá o serviço da Divisão de Obras Municipais, responsável pela gestão da frota, informar a unidade orgânica/Divisão ou serviço utente e, em caso de persistência da situação propor ao Presidente da Câmara Municipal, um reajustamento na atribuição dos veículos.
- 4- Para além dos casos detetados conforme descrito no n.º 2 do presente artigo, deverão os serviços responsáveis da Divisão de Obras Municipais, proceder a uma avaliação sistemática do nível de aproveitamento da frota municipal com, pelo menos, periodicidade anual.

Artigo 7.º
(Uso das viaturas municipais)

1-As viaturas municipais destinam – se a ser utilizadas para serviços e/ou prossecução de fins ou atividades municipais ou em outras atividades e eventos em que o município participe, não podendo ser utilizadas para fins particulares.

2- Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Presidente da Câmara Municipal pode autorizar a utilização de viaturas municipais e a correspondente prestação de serviços a outras entidades, organizações e/ou associações legalmente constituídas, desde que se verifiquem cumulativamente, as condições mencionadas nas alíneas a), e b), e qualquer uma das outras condições previstas no presente número:

- a)- A sua utilização não inviabilize atividades municipais;
- b)- O fim da utilização não seja contrário aos interesses e objetivos da autarquia;
- c)- A utilização da viatura se insira em fins de solidariedade social e/ou humanitária;
- d)- A utilização da viatura seja de reconhecido interesse público ou municipal pelos fins culturais, sociais, educativos, desportivos ou recreativos que envolve.

3- A autorização de utilização de viaturas municipais referida no número anterior só pode ser concedida caso a caso, sem caráter obrigatório, e as viaturas devem ser sempre conduzidas por funcionários municipais, com estrito respeito pelo presente regulamento ou outras normas e diplomas aplicáveis.

4- Só poderão circular as viaturas municipais que possuam os documentos legalmente exigíveis.

CAPÍTULO II

Disposições internas de utilização de viaturas municipais

Artigo 8.º

(Uso de veículos ligeiros de passageiros)

Os veículos ligeiros de passageiros, definidos na alínea a) do nº 2 do artigo 2º deste Regulamento, têm as seguintes utilizações:

- 1- **Veículos de representação:** - Destinam – se a ser utilizados pelo Presidente da Câmara Municipal e Vereadores, quando e exclusivamente em serviço da autarquia, prossecução de fins ou atividades municipais ou em outras atividades e eventos em que o município participe - ao abrigo do estabelecido na alínea j) do nº 1 do artigo 5.º da Lei 29/87, de 30 de junho, na sua redação atualizada, e serão afetos por despacho do Presidente da Câmara Municipal.
- 2- O uso das viaturas referidas no número anterior pode ainda ser estendido aos membros dos Gabinetes de Apoio à Presidência e à Vereação, desde que autorizados expressamente por despacho do Presidente da Câmara Municipal.
- 3- **Veículos de utilização orgânica** – Viaturas automóveis ligeiras de atribuição exclusiva a unidades orgânicas flexíveis, podendo ser reservadas pontualmente para uso de outros serviços ou entidades.
- 4- O uso das viaturas definidas no número anterior é da responsabilidade dos vários serviços aos quais estejam afetas.
- 5- A atribuição das viaturas aos serviços, cabe ao Presidente da Câmara Municipal, mediante despacho.

- 6- **Veículos de serviços eventuais:** Constituem reserva da frota para uso indiscriminado dos diversos serviços do Município ou excepcionalmente por outras entidades e são atribuídos temporariamente a um serviço ou entidade mediante requisição e para o desempenho de serviços ou ações concretas e pontuais, findas as quais, regressarão à situação de reserva.
- 7- Os veículos de serviços eventuais podem ser requisitados pelo dirigente de cada serviço ou unidade orgânica ao serviço da Divisão de Obras Municipais, responsável pela gestão da frota municipal com vista a permitir deslocações necessárias e urgentes, que não possam ou não devam ser resolvidas pelos veículos afetos aos serviços respetivos.
- 8- A organização e manutenção do serviço referido nos números 6.º e 7.º deste artigo é da responsabilidade do serviço da Divisão de Obras Municipais, responsável pela gestão da frota municipal.
- 9- O uso da viatura no período de utilização é da responsabilidade de quem a requisitou.

Artigo 9.º
(Parqueamento de viaturas)

1-Todos as viaturas, findo o serviço ou atividade e diariamente, recolhem/aparcam obrigatoriamente nas seguintes instalações:

a)- no parque das oficinas municipais/armazéns do Município, sitas na Zona Industrial-Miranda do Douro, onde devem ser entregues, exceto em situações devidamente fundamentadas.

b)- Os veículos afetos à vila de Sendim - Nos armazéns Municipais, sitos na cave do pavilhão multiusos ou em outro local, que a Câmara Municipal venha posteriormente a definir.

2-As viaturas são afetas à Vila de Sendim, mediante informação fundamentada sobre a necessidade da sua afetação aos Serviços que funcionam nessa localidade, a prestar anualmente ao Presidente da Câmara Municipal pelo Chefe da Divisão de Obras Municipais (DOM), onde conste também a identificação dos veículos, informação esta sujeita a aprovação do Presidente da Câmara Municipal.

3- Exceções ao número 1 deste artigo:

- a) – O veículo de representação utilizado pelo Presidente da Câmara Municipal, findo o serviço ou atividade, pode aparcar no local de estacionamento fixo reservado à Câmara Municipal, sito no Largo da Misericórdia em Miranda do Douro ou nas oficinas/armazéns do Município, o que fica à consideração do Presidente da câmara municipal.
- b) -No mesmo lugar de estacionamento fixo, a que se refere a alínea anterior e nas mesmas condições e considerações aí descritas, pode aparcar o veículo de representação utilizado pelo Vice Presidente da Câmara designado, nos períodos

em que substitua o Presidente da Câmara Municipal, nas suas faltas ou impedimentos.

4- Sempre que, por motivos excepcionais, imprevistos ou de força maior não seja possível cumprir com o aqui determinado no que refere ao estacionamento das viaturas, deve o utilizador da viatura comunicar imediatamente tal facto, por qualquer via possível, ao Presidente da Câmara Municipal, ao dirigente máximo do serviço ou ao responsável pela gestão da frota municipal – afeto à DOM -, e, posteriormente, nas 72 horas seguintes, apresentar justificação escrita fundamentada, dirigida ao Presidente da Câmara Municipal.

5-Excepcionalmente, sempre que decorram serviços ou atividades municipais ou outras em que o Município participe, e nas quais os trabalhadores participem por motivos de serviço, bem aquelas em que os Vereadores devam comparecer em representação do município e em função do cargo que desempenham, poderão usar os veículos municipais, fora do horário de serviço e aos fins de semana e feriados, mediante prévia requisição e autorização concedida pelo Presidente da Câmara, que definirá, caso a caso, os termos dessa utilização.

6-O referido no número anterior aplica – se aos membros dos Gabinetes de apoio à Presidência e à Vereação, se lhe estiver afeto algum veículo de representação, nos termos do nº 2, do artigo 8.º.

Artigo 10.º

(Responsabilidade dos condutores face ao Código da Estrada)

1-Os condutores dos veículos municipais deverão respeitar o Código da Estrada e demais legislação em vigor.

2- Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelas infrações ao Código da Estrada e demais legislação em vigor, cometidas no exercício da condução e nomeadamente pelo pagamento das coimas.

3- Os condutores de veículos municipais aos quais forem aplicadas sanções inibitórias de conduzir, ou sujeitos a proibição médica de o fazer, deverão de imediato, comunicar esse facto ao serviço responsável pela frota municipal.

Artigo 11.º

(Responsabilidade dos condutores face ao veículo municipal)

Sem prejuízo do dever de supervisão por parte do serviço da DOM responsável pela gestão da frota municipal, todo o condutor é responsável pelo veículo que lhe esteja atribuído ou que vai utilizar, competindo – lhe, nomeadamente:

- a) Proceder à inspeção visual da viatura para verificar se a mesma apresenta quaisquer danos;
- b) Verificar se a viatura tem a documentação e acessórios necessários para poder circular;
- c) Cumprir o itinerário e horários autorizados;
- d) Cumprir a lotação legalmente prevista da viatura;

- e) Dar cumprimento ao estipulado no Código da Estrada, no presente Regulamento e demais legislação em vigor,
- f) Conduzir com prudência;
- g) Suspender a condução no caso de verificar redução da sua capacidade, anomalia do veículo ou quaisquer outras condições adversas que ponham em causa a segurança de pessoas e bens;
- h) Participar ao seu superior hierárquico ou ao responsável pela gestão da frota municipal, quaisquer anomalias detetadas na viatura assim como qualquer falta de componentes;
- i) Preencher todas as anotações do Livro de Registo:- a identificação da viatura com a respetiva matrícula e número se o possuir, a marca, o período de utilização (com indicação do/s dia/s e hora de saída e chegada), os quilómetros percorridos, o percurso feito e/ou destinos ou ações realizadas, os serviços utilizadores e a assinatura do motorista e do requisitante.
- j) Assegurar previamente à utilização da viatura que a declaração amigável se encontra no interior da mesma;

Artigo 12.º (Proibições)

É expressamente proibido:

- a) Transportar animais no interior das viaturas;
- b) Ingerir qualquer tipo de bebidas alcoólicas no interior das viaturas enquanto paradas, ou durante o período da sua utilização/ em andamento;
- c) Transportar pessoas estranhas ao serviço;
- d) Utilizar a viatura para fins pessoais.

Artigo 13.º (Deveres do serviço da DOM responsável pela gestão da frota municipal)

Ao serviço responsável pela frota municipal compete assegurar as seguintes obrigações, relativamente às viaturas municipais:

- a)- Zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento, operacionalidade, segurança e promover a limpeza da frota;
- b)- Assegurar o cumprimento de todas as obrigações legais relativas aos veículos em serviço;
- c)- Existência dos devidos e necessários Seguros de responsabilidade civil, ou outros que sejam legalmente exigíveis;
- d)- Avaliar o nível de utilização das viaturas conforme disposto no artigo 6.º deste regulamento.
- e)- Existência em cada veículo dos documentos legais próprios do veículo.
- f)- Garantir a existência do livro de registos e certificar – se de que o utilizador do veículo preenche as suas anotações, como a identificação da viatura com a respetiva matrícula e número se o possuir, a marca, o período de utilização (com indicação do/s dia/s e hora

de saída e chegada), os quilómetros percorridos, o percurso feito e/ou destinos ou ações realizadas, os serviços utilizadores e a assinatura do motorista e do requisitante.

g)- Verificar o nível de óleo e de água;

h)- Verificar o estado dos pneus;

i)- Outros deveres que lhe sejam superiormente ordenados.

Artigo 14.º

(Cartão de identificação e boletim diário do serviço)

1-Todos os auto condutores das viaturas da frota municipal, inclusive dos veículos de atribuição orgânica, devem solicitar ao serviço responsável pela gestão da frota municipal o seu cartão e/ou declaração de identificação para poderem conduzir as viaturas do Município.

2- O boletim diário de serviço é efetuado através do Livro de Registos, que deve ser preenchido na íntegra com todos os elementos que dele constam e nos termos do disposto na alínea f), do artigo anterior.

Artigo 15º

Abastecimento

1-Os veículos municipais serão abastecidos, sempre que possível, nas estações de serviço da/s empresa/s com que o Município tem contrato, mediante apresentação/e/ou confirmação da matrícula do veículo municipal, marcação dos quilómetros registados, identificação do condutor, devendo posteriormente o comprovativo e/ou talão do abastecimento assinado pelo condutor e entregue ao serviço responsável pela gestão da frota municipal.

2- Poderão ser estabelecidos plafons mensais para cada viatura, aprovados pelo Presidente da Câmara Municipal, sob proposta do Chefe de Divisão ou Dirigente que tenha a cargo o parque de máquinas e viaturas municipais.

3- O serviço responsável pela gestão da frota municipal elaborará uma estimativa do consumo de combustível para cada tipo de veículo a que se reporta o artigo 2.º deste regulamento, e em função do tipo de serviço a que se encontram adstritos, determinando – se com base nessa estimativa um limite mensal de abastecimento de combustível que será monitorizado pelo serviço a cuja viatura se encontra afeta.

4-Os encargos com combustível que ultrapassem os limites estabelecidos devem ser devidamente fundamentados, sob pena de instauração de processo de averiguações.

5-O responsável pela frota municipal, no final de cada mês confere os comprovativos e/ou talões de abastecimento com as respetivas faturas, informando o Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e o Chefe da Divisão de Obras Municipais, sobre eventuais desconformidades.

Artigo 16.º

(Procedimento em caso de Avaria)

- 1- Em caso de avaria, o condutor deve proceder de uma das seguintes formas:
 - a) Se for possível deslocar o veículo, deve o mesmo ser conduzido para o Estaleiro Municipal, e o condutor deve elaborar a respetiva participação da ocorrência ao serviço da DOM responsável pela Gestão de Frotas;
 - b) Se não for possível deslocar o veículo, o condutor deve avisar, de imediato, o serviço da DOM responsável pela Gestão de Frotas, que tomará as medidas necessárias para o seu reboque e posterior encaminhamento para reparação e o condutor deve ainda elaborar a respetiva participação da ocorrência e entrega-la ao referido responsável.
- 2- Na situação prevista na alínea b) do número anterior, o condutor não pode abandonar o veículo imobilizado até à sua remoção.

Artigo 17.º

(Procedimento em caso de Acidente)

1-Em caso de acidente, o condutor deve obter dos intervenientes, no local da ocorrência, todos os elementos necessários ao completo e correto preenchimento da declaração amigável, designadamente, elementos necessários dos intervenientes, das viaturas, eventuais testemunhas, e, em caso de declaração amigável, as viaturas não deverão ser retiradas do local até efetiva assinatura da respetiva declaração ou até à intervenção das autoridades, em caso de não se obter a declaração amigável.

2- Após a ocorrência, o condutor deve, no prazo máximo de 72 horas, proceder ao preenchimento de uma participação interna de acidente – auto de ocorrência - , com indicação e descrição das circunstâncias em que o mesmo ocorreu, ou cópia da declaração amigável e remetê-la à chefia direta do seu serviço, que, por sua vez, deverá fazer o devido encaminhamento hierárquico para o Presidente da Câmara Municipal .

3-O Presidente da Câmara, pode, sempre que entenderem por conveniente, ordenar que seja efetuado inquérito para apurar as circunstâncias em que o acidente ocorreu.

4- O condutor deverá solicitar obrigatoriamente a intervenção da autoridade policial, sempre que:

- a)- O condutor da outra viatura não queira preencher e/ou assinar a Declaração Amigável de Acidente Automóvel;
- b)- O condutor da outra viatura não presente, no local e momento do acidente, os documentos válidos e necessários para identificação da viatura, da companhia de seguros e do próprio condutor;
- c)- O condutor da outra viatura se ponha em fuga sem se identificar, devendo ser de imediato anotada a sua matrícula ou outros dados que permitam a sua identificação, e recolhidos os elementos de prova existentes no local, designadamente a identificação de testemunhas e se possível fotografias do local, danos e outros aspetos relacionados com o acidente;
- d)- O condutor da outra viatura manifeste um comportamento perturbado, designadamente, aparentando estar sob a efeito do álcool, estupefacientes ou outras substâncias psicotrópicas;
- e)- Do acidente resultem danos corporais/humanos.

f)- Do acidente resultem danos materiais muito graves ou graves.

5-Quando ocorra um acidente, o condutor deverá manter – se sempre junto à viatura, quando esta se encontra imobilizada, até à chegada ao local de meio adequado para resolução da situação, desde que tenha condições físicas para o efeito.

6-Os elementos e documentos mencionados nos nº 1 e 2 , deste artigo e quaisquer outros que venham a ser eventualmente preenchidos, deverão ser entregues, salvo impedimento grave em sentido contrário, pelo condutor, nas 72 horas seguintes à ocorrência do acidente, no serviço da DOM responsável pela gestão da frota municipal.

Artigo 18.º

(Danos, furto ou roubo de veículo)

- 1- Em caso de dano, furto ou roubo de veículo, o condutor deve comunicar imediatamente o facto por qualquer meio possível, ao serviço responsável pela Gestão da Frota, que, sua vez, informará as respetivas chefias e Presidente da Câmara.
- 2- A informação do condutor dada nos termos do número anterior, deve ser apresentada por escrito, no prazo de 72 horas após a ocorrência, mediante participação escrita interna – auto de ocorrência -, ao serviço responsável pela Gestão de frotas, que por sua vez a reencaminhará às respetivas chefias e Presidente da Câmara Municipal, e na qual devem constar os seguintes elementos:
 - a) Identificação do veículo;
 - b) Identificação do condutor;
 - c) Descrição das circunstâncias da/s ocorrência/s.
 - d) Data, local e hora da ocorrência;
 - e) Identificação da/s testemunha/s da ocorrência se as houver;
 - f) Outras informações consideradas úteis à descoberta da verdade.
- 3- O Presidente da Câmara Municipal, se for caso disso, determina:
 - a) Participação às autoridades policiais ou judiciais dos factos;
 - b) Ordena as necessárias averiguações;
 - c) Informa a Divisão Administrativa e Financeira e Divisão do Obras Municipais.

Artigo 19.º

(Lavagem das viaturas)

A lavagem das viaturas que integram a Frota Municipal é efetuada nas oficinas e/ou armazéns municipais.

Artigo 20.º

Infrações disciplinares

São passíveis de constituir infração disciplinar os seguintes atos ou omissões:

- a)- Utilização não autorizada de viatura municipal ou em desconformidade com o disposto no presente regulamento, designadamente, a sua utilização para fins particulares;
- b)- Quando o condutor autorize a utilização de viatura municipal por qualquer pessoa que não o próprio condutor, exceto em situações supervenientes, imprevistas ou imprevisíveis, que determinem a sua incapacidade ou impedimento grave para a condução;
- c)- A não participação de avaria, dano, furto, roubo ou outra ocorrência anómala nos prazos estipulados e em consequência da qual advenham danos ao Município de Miranda do Douro;
- d)- A omissão de informação sobre a viatura e a sua disponibilização quando solicitada;
- e)- A retirada, a ocultação, ou qualquer outra ação que impeça a visibilidade imediata dos símbolos do município.

Artigo 21.º
(Uso de veículo próprio)

- 1- Pode ser concedida autorização para uso em serviço de veículo próprio, que só é concedida a título excepcional e desde que não seja possível assegurar em tempo útil a afetação 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.
- 3- A utilização da viatura própria concede o direito ao pagamento das devidas e legais compensações, nos montantes legalmente definidos.

CAPÍTULO III
Regime de cedência de viaturas a entidades externas

Artigo 22.º
(Cedência de viaturas a entidades externas)

1-As viaturas do Município de Miranda do Douro poderão ser cedidas, nos termos do nº 2 e 3, do artigo 7º deste Regulamento, a :

- a)- Instituições de utilidade pública, associações culturais, desportivas, recreativas, humanitárias, solidariedade social e de assistência, legalmente constituídas;
 - b)- Estabelecimentos de ensino;
 - c)- Outras entidades com personalidade jurídica e que não prossigam fins lucrativos, com iniciativas, atividades ou eventos de interesse social, cultural ou desportivo;
 - d)- Grupos de trabalhadores do Município de Miranda do Douro, em deslocações de manifesto interesse social, cultural ou desportivo;
- 2- A gestão e/ou orientação deste serviço compete à Divisão de Obras Municipais (DOM).

Artigo 23.º
(Condições de cedência de viaturas a entidades externas)

1-A cedência das viaturas municipais é feita mediante ofício ou pedido escrito designado, “ Requisição de Viatura “, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, que deve ser entregue ou submetido ao Município com, pelo menos, quinze dias de antecedência em relação à data pretendida para a utilização.

2- Nos pedidos constarão obrigatoriamente, sob pena de indeferimento, os seguintes elementos:

a)- Identificação e morada da entidade requerente;

b)-Objetivo da utilização;

c)- Número de pessoas a transportar e respetivo escalão etário;

d)- Identificação do/s responsável/eis pela utilização, ou vigilante/s de acordo com as normas em vigor e, designadamente, as relativas ao transporte coletivo de crianças (artigo 8.º da Lei 13/2006, de 17 de Abril);

e)-Percurso e localidade/s ou locais da viagem;

f)-Dia, hora e local da partida;

g)- Dia, hora e local de regresso.

3- Em casos excecionais poderão ser considerados pedidos com prazo inferior ao estabelecido no nº 1 deste artigo, mediante apresentação da respetiva justificação, porém, podem eventualmente não ser atendidos por indisponibilidade de viatura, ou por impossibilidade do serviço.

4-Nas deslocações que impliquem que o número de quilómetros e de tempo de condução/serviço ultrapasse os limites legais estabelecidos para um motorista, o serviço tem que ser efetuado com mais de um motorista, nos termos a lei e regulamentos em vigor.

5-No caso de transporte de crianças a viagem deve ser realizada por motorista credenciado e acompanhada por um ou mais responsáveis/vigilante/s, nos termos da regulamentação e legislação em vigor.

6-Os pedidos de marcação só podem ser alterados até cinco dias úteis antes da data prevista para a respetiva utilização.

7-Compete ao Presidente da Câmara, decidir até ao quinto dia anterior à data prevista para a utilização sobre a autorização ou não da cedência da viatura à entidade requisitante.

8-O despacho referente à autorização da cedência pode ser revogado a qualquer momento, quando se verifique uma situação de avaria ou de necessidade urgente de utilização pelo Município de Miranda do Douro.

Artigo 24.º
(Regras de Utilização)

1- Apenas os trabalhadores ao serviço do Município, devidamente habilitados e autorizados podem conduzir as viaturas que estejam em regime de cedência a entidades externas.

2- Os motoristas deverão cumprir os horários, itinerários e outras condições que lhe sejam superiormente transmitidas, salvo motivo de força maior ou imprevisto, devidamente comprovado.

- 3- No interior da viatura os passageiros devem respeitar as instruções do motorista ou do/s vigilante/s e colaborar para que a viagem decorra num ambiente de respeito mútuo e sem manifestações suscetíveis de perturbar a condução do motorista.
- 4- É expressamente proibido fumar, consumir bebidas alcoólicas dentro das viaturas, bem como danificar ou sujar as mesmas.
- 5- O transporte de volumes no interior da viatura deve fazer – se de acordo com o disposto na legislação que se encontre em vigor, sendo proibido o transporte de volumes que, pela sua dimensão, peso e características, não seja possível acondicionar nos locais apropriados e seguros para que não constituam qualquer risco ou incómodo para os passageiros.
- 6- A entidade requisitante responde pelos prejuízos causados nas viaturas durante o período de utilização, podendo, em caso de incumprimento grave das normas deste regulamento, ser suspensa imediatamente a utilização da viatura cedida, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- 7- A falta de cumprimento do disposto neste artigo, por parte da entidade requisitante, será comunicada superiormente pelo motorista ao responsável pela gestão da frota que, por sua vez transmitirá à Chefia e este ao Presidente da Câmara, e, depois de analisada, pode implicar a não cedência de viatura aos infratores em outras requisições, até à resolução da situação que lhe deu origem, sem prejuízo das penalizações acessórias aplicadas nos termos do presente regulamento.
- 8- Em caso de falta grave de cumprimento do previsto neste artigo, a câmara municipal poderá determinar a inibição de utilização das viaturas municipais às pessoas ou entidades beneficiárias, por período de tempo até um ano.
- 9- A Câmara municipal não assume a responsabilidade pelo desaparecimento de quaisquer objetos deixados no interior das viatura.

Artigo 25.º

(Deveres da entidade beneficiária)

São deveres da entidade beneficiária:

- a) Assegurar o cumprimento dos horários da deslocação;
- b) Acatar as indicações do motorista e zelar pela boa conduta social dos passageiros e porque mantenham o bom estado do interior da viatura, incluindo a limpeza e conservação dos assentos e da viatura em geral, sendo responsável perante o município pelo ressarcimento de todos os danos que causem e apurados no final de cada viagem, sem prejuízo de outras sanções acessórias, designadamente a suspensão da utilização de viaturas municipais, por período que for determinado, nos termos previstos neste regulamento;
- c) Proceder aos pagamentos devidos pela utilização da viatura quando a eles haja lugar;
- d) Ressarcir a Câmara Municipal por danos causados na viatura, nos termos da alínea b) deste artigo;

- e) Assumir os encargos nomeadamente com outro transporte, alojamentos e alimentação que possam ocorrer em caso de eventual acidente ou avaria que provoque a imobilização da viatura;
- f) Designar e assegurar por sua conta a presença dos vigilantes, que devem zelar pela segurança das crianças aquando do transporte das mesmas, em cumprimento do disposto no artigo 8º da Lei n.º 13/2006, de 17 de Abril.

Artigo 26.º
(Pagamento)

1-Pela cedência da viatura, é devido o pagamento correspondente aos encargos inerentes à utilização da mesma, ao custo de € 0,90/por Km, ao preço atual, atualizável anualmente de acordo com o índice de preços ao consumidor, acrescido do valor das portagens, horas extraordinárias e ajudas de custo do(s) motorista(s), e de IVA, quando devido.

2-Não haverá lugar a qualquer pagamento relativamente a atividades organizadas em parceria ou cooperação com Câmara Municipal mediante a celebração de protocolo, que defina os termos e condições da parceria ou colaboração, as condições de utilização das viaturas e isenção de pagamento, deveres e obrigações de cada uma das partes, ou quaisquer outras consideradas necessárias.

3-O pagamento deve ser efetuado com 5 (cinco) dias úteis de antecedência em relação à data da viagem. A entidade requisitante satisfaz os encargos na Tesouraria da Câmara Municipal de Miranda do Douro.

4-Os encargos com as horas extraordinárias e ajudas de custo, nos termos referidos no n.º 1 deste artigo, caso existam, serão calculados nos termos da legislação em vigor.

Artigo 27.º
(Isenções)

- 1- As entidades requisitantes podem, perante circunstâncias excecionais ou o tipo de utilização, que serão devidamente fundamentadas, beneficiar de reduções e/ou isenções totais ou parciais no pagamento, mediante deliberação da Câmara Municipal, devidamente fundamentada.
- 2- A deliberação da Câmara Municipal pode recair sobre uma atividade isolada, ou aprovar um programa de reduções/e/ou isenções para o período temporal correspondente ao ano civil e/ou letivo.

Artigo 28.º
(Desistência)

- 1- A entidade beneficiária que pretenda desistir do pedido de cedência de viatura, deverá fazê-lo com uma antecedência mínima de 5 dias úteis, da data indicada para a saída, quando o motivo seja previsível.
- 2- Caso o prazo de antecedência prevista no número anterior não possa ser respeitado, nomeadamente, quando o motivo da desistência seja imprevisível, o

pedido de desistência deve ser feito logo que possível, ficando sujeito a apreciação do Presidente da Câmara e/ou Vereados do Pelouro.

- 3- A desistência em desrespeito do disposto nos números anteriores, não produz quaisquer efeitos.

Artigo 29.º **(Penalizações)**

O incumprimento do disposto nos artigos 25.º poderá implicar, após o apuramento dos factos culposos, a cessação de cedência de viaturas municipais pelo prazo mínimo de um ano.

Artigo 30.º **(Proteção de Dados)**

- 1- Em conformidade com a legislação em vigor, os dados fornecidos nos requerimentos ou formulários, pelas pessoas ou entidades requerentes de transporte abrangidos por este regulamento são guardados nos sistemas de informação propriedade da Câmara Municipal de Miranda do Douro.
- 2- A Câmara Municipal de Miranda do Douro garantirá que a informação confiada é tratada como sendo privada, sendo utilizada unicamente para os fins descritos no presente Regulamento e os dados pessoais não serão tratados nem revelados sem o consentimento, nos termos da lei atualmente em vigor.

CAPÍTULO IV **Disposições finais**

Artigo 31.º **Disposições Gerais**

- 1-Todos os casos omissos, dúvidas e questões relativas à interpretação do presente Regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.
- 2-Após a entrada em vigor deste Regulamento, ficam revogados despachos ou deliberações municipais proferidos, referentes à utilização de viaturas municipais.

Artigo 32.º **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação no Diário da Republica.