

## **REGULAMENTO DE CEDÊNCIA DE UTILIZAÇÃO DAS VIATURAS MUNICIPAIS**

### **Nota Justificativa**

No âmbito do apoio a actividades de interesse municipal, a Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 64.º, atribui competências às câmaras municipais para deliberarem sobre as formas de apoio a entidades e organismos legalmente existentes, bem como, para apoiarem actividades de interesse municipal, de natureza social, cultural, desportiva, recreativa ou outra.

O conceito de interesse municipal, que naturalmente deverá ser aferido pela Câmara Municipal em atenção aos princípios jurídicos fundamentais e ao interesse geral do Município, pressupõe que os apoios a actividades daquela natureza estejam intimamente ligadas a atribuições municipais legalmente fixadas e ao exercício das concomitantes competências fixadas para a prossecução desses fins.

As competências em causa, centradas no apoio a actividades de interesse municipal, podem ser exercidas em relação a cada caso concreto, ou através de protocolos de colaboração com entidades terceiras.

Não obstante, no que respeita à cedência do uso de viaturas municipais, opta-se pela edição de um corpo de normas que regulam o acesso a essas viaturas para prestação de serviços, designadamente, de relevância cultural, social, desportiva, recreativa ou outra.

Pretende-se com o presente Regulamento enunciar as entidades destinatárias susceptíveis de aceder à utilização de viaturas, o modo de instrução dos pedidos, os critérios de cedência do uso das mesmas viaturas, eventuais encargos a suportar e deveres a assumir pelas entidades utilizadoras.

Assim, em conformidade com o disposto no artigo 241.º da Constituição da República, nos artigos 53º, n.º 1 q) e n.º 2 alínea a), 64.º, n.º 4, alíneas a) e b) e n.º 6, alínea a) ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e ainda nos artigos 4º, 16º e 19º da Lei n.º 42/98 de 6 de Agosto, na redacção actual, a Câmara Municipal de Manteigas, em conformidade com o artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, submete a apreciação pública pelo período de 30 dias e a posterior aprovação pela Assembleia Municipal, o projecto do Regulamento de Utilização de Viaturas Municipais.

### **Título I Disposições Gerais**

#### **Artigo 1º Objecto**

O presente regulamento estabelece as condições de cedência e uso das viaturas da Câmara Municipal de Manteigas, para fins educacionais, humanitários, de assistência, culturais, sociais, desportivos e recreativos, assim como os direitos e deveres dos utilizadores.

#### **Artigo 2º Âmbito de aplicação**

O regime estabelecido no presente regulamento aplica-se às viaturas propriedade do município ou sob a sua gestão, identificadas no Anexo I do presente Regulamento.

## **Título II**

### **Regras de utilização**

#### **Artigo 3º**

##### **Gestão da utilização das viaturas municipais**

A gestão da cedência de utilização das viaturas municipais compete à Divisão de Planeamento, Obras e Urbanismo e, dentro desta, à Secção de Serviços Gerais e Apoio Administrativo.

#### **Artigo 4º**

##### **Condições de acesso à utilização das viaturas**

1. São condições para a cedência do uso das viaturas municipais:
  - a) A verificação de que da cedência resultam benefícios para o Município e respectiva população, tendo em consideração o interesse público subjacente;
  - b) A utilização no âmbito da realização ou participação em actividades ou eventos de natureza educacional, humanitária, de assistência, cultural, social, desportiva e recreativa;
  - c) A condução feita por motorista do quadro privativo da Câmara Municipal ou por ela contratado para o efeito, devidamente habilitado e credenciado;
  - d) A utilização feita apenas para os fins que constituem o objecto do presente regulamento.

#### **Artigo 5º**

##### **Limites temporais da utilização das viaturas**

1. As viaturas municipais podem ser requisitadas para qualquer dia da semana, incluindo feriados, à excepção do 1 de Janeiro, 1 de Maio, 24 e 25 de Dezembro.
2. As viaturas não podem ser requisitadas por períodos superiores a uma semana, salvo em casos devidamente justificados, decididos pelo Presidente da Câmara.

#### **Artigo 6º**

##### **Das entidades utilizadoras**

1. Apenas têm legitimidade para solicitar a cedência de uso de viaturas municipais as seguintes entidades:
  - a) Juntas de Freguesia;
  - b) Instituições privadas de solidariedade social e pessoas colectivas de utilidade pública;
  - c) Estabelecimentos de ensino;
  - d) Associações e fundações culturais, sociais, desportivas, recreativas, profissionais e cooperativas;
  - e) Outras entidades públicas ou privadas que no exercício de sua actividade prestem serviços de reconhecido interesse para o município;
  - f) As empresas municipais.
2. Os pedidos das entidades individuais serão analisados caso a caso e autorizados pelo Presidente da Câmara consoante os fins em vista.
3. Não têm legitimidade para requerer a cedência de uso de viaturas municipais, as entidades referidas no número um deste artigo que estejam sediadas fora do Município

de Manteigas ou que prossigam fins lucrativos, com excepção para actividades de relevante interesse económico ou social que se realizem na área do concelho.

### **Artigo 7º** **Critérios de cedência**

1. Em caso de acumulação de pedidos para a mesma data e a mesma viatura, estabeleça-se a seguinte ordem decrescente de prioridades na utilização das viaturas municipais:
  - a) Empresas municipais;
  - b) Estabelecimentos de ensino, durante o período a que corresponde o ano lectivo, nos seus dias úteis;
  - c) Clubes desportivos participantes em competições oficiais;
  - d) Instituições de solidariedade social;
  - e) Associações culturais e recreativas;
  - f) Clubes desportivos;
  - g) Organismos públicos;
  - h) Outras entidades colectivas.
2. A Câmara Municipal reserva-se o direito de não observar as regras de prioridade referidas, sempre que o interesse público subjacente assim o determine, tendo em consideração o fim da utilização pretendida.
3. A Câmara Municipal poderá cancelar a utilização, a todo o tempo, em caso de avaria ou necessidade urgente de utilização pelos serviços camarários.

### **Artigo 8º** **Modo de instrução dos pedidos**

1. Os interessados na utilização das viaturas municipais devem apresentar os respectivos pedidos através de impresso próprio a fornecer pela Câmara Municipal de Manteigas, designado "Requisição de Transporte", conforme Anexo II ao presente Regulamento, que também será disponibilizado na página da Internet do Município.
2. Os pedidos devem dar entrada na Câmara com, pelo menos, 10 dias úteis de antecedência.
3. Os pedidos que derem entrada com prazo inferior ao estabelecido no número anterior sujeitam-se ao não cumprimento das prioridades a que alude o artigo anterior ou a não ser atendidos por indisponibilidade de viatura ou impossibilidade de serviço.
4. A Câmara Municipal pode estabelecer, para cada época, um programa de utilização das viaturas pelos clubes desportivos mediante a apresentação, em tempo útil, do calendário de competições oficiais ou associativas.
5. Não serão considerados os pedidos que excedam a lotação das viaturas.
6. Em caso de desistência, deverão os requerentes informar a Câmara Municipal até 48 horas antes da sua utilização.

### **Artigo 9º** **Registo dos pedidos**

1. Os pedidos de utilização das viaturas serão registados na Secção de Serviços Gerais e Apoio Administrativo, por ordem cronológica de entrada, devendo esse registo conter, no mínimo, os seguintes elementos:
  - a) Número de entrada e data de registo;
  - b) Nome, morada/sede da entidade requisitante;
  - c) Identificação sumária do pedido.

2. Após prévia verificação da disponibilidade da viatura ou motorista, o pedido é remetido para aprovação pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.
3. Depois de aprovado, o pedido deverá ser encaminhado ao motorista designado para o efectuar o serviço, devendo acompanhá-lo durante a deslocação.

### **Artigo 10º** **Alterações aos pedidos**

Os pedidos de marcação só podem ser alterados até cinco dias úteis antes da data prevista para a respectiva utilização, a não ser que se apresentem razões atendíveis estranhas à vontade das entidades requisitantes.

### **Artigo 11º** **Resposta da Câmara**

1. A Câmara Municipal dará resposta aos pedidos de utilização no prazo máximo de 10 dias úteis ou até cinco dias úteis antes do início do serviço, com as seguintes excepções:
  - a) Marcações efectuadas com base em calendários de competições apresentados em tempo útil para vigorar em cada época desportiva;
  - b) Pedidos entrados com menos de 10 dias de antecedência relativamente à data prevista para a realização da viagem.
2. No caso da alínea a) do número anterior, a resposta da câmara será dada no prazo de 15 dias após a apresentação dos calendários desportivos.
3. No caso da alínea b) do número anterior a Câmara não está obrigada a dar resposta em tempo regulamentar, podendo as prioridades estabelecidas não ser respeitadas ou os pedidos não ser atendidos por indisponibilidade de viaturas ou por motivos de serviço, tal como se infere do disposto no artigo 8º, nº 3 *in fine* do presente Regulamento.

### **Artigo 12º** **Deveres da Câmara Municipal de Manteigas**

A Câmara Municipal obriga-se a prestar um serviço de qualidade, a respeitar todas as normas de segurança em vigor e a cumprir escrupulosamente este Regulamento, colocando à disposição dos utentes um livro de reclamações.

### **Artigo 13º** **Condução das viaturas**

As viaturas e máquinas deverão ser sempre conduzidas e/ou manobradas por funcionários, motoristas e operadores camarários, salvo casos excepcionais dependentes de autorização do Presidente da Câmara Municipal.

### **Artigo 14º** **Deveres do Motorista**

1. O motorista é responsável pela limpeza, manutenção e conservação da viatura.
2. O motorista fica obrigado a fazer cumprir o horário, a lotação dos autocarros, o itinerário, o tempo de estadia e outras condições que lhe forem transmitidas pelos responsáveis do serviço a que pertence, salvo motivos devidamente justificados.
3. O motorista deve apresentar ao seu superior hierárquico, à chegada de cada viagem ou no dia útil imediatamente a seguir à mesma, o relatório da viagem, conforme Anexo III ao presente regulamento.

4. Sempre que exista matéria grave quanto ao não cumprimento das disposições do presente Regulamento, ofensas morais ou físicas ou danos materiais cuja culpa seja imputável a qualquer dos utentes, o motorista deve apresentar de imediato, o relatório dessas ocorrências, à chegada, ao Presidente da Câmara Municipal, com conhecimento à Divisão.

#### **Artigo 15º**

##### **Deveres das entidades requisitantes**

1. As entidades requisitantes estão obrigadas a cumprir rigorosamente os objectivos definidos para cada utilização, sendo responsáveis, durante o percurso, por qualquer tipo de danos materiais que sejam praticados pelos ocupantes.
2. Estão, também, obrigadas a cumprir rigorosamente as estipulações do presente Regulamento.
3. Não são permitidos quaisquer desvios relativos ao cumprimento dos horários e itinerários previstos, salvo em casos devidamente justificados, devendo os motivos ser relatados, por escrito, no final de cada viagem e submetidos à apreciação do Presidente da Câmara que decidirá entre atender as razões apresentadas ou enviar o caso para instrução do competente processo de contra-ordenação.
4. As entidades requisitantes devem zelar pela boa conduta social dos passageiros e pelo bom estado geral do interior da viatura, incluindo a limpeza e a conservação os assentos, sendo responsáveis perante a Câmara pelo ressarcimento de todos os danos apurados o final de cada viagem.
5. As entidades requisitantes não podem permitir a entrada nas viaturas de utentes que se encontrem sob a influência de álcool ou de estupefacientes ou cujo comportamento seja susceptível de provocar distúrbios.
6. As entidades requisitantes são responsáveis pelo controlo das bagagens, as quais, para além de não poderem conter materiais inflamáveis, explosivos ou quaisquer outros objectos susceptíveis de provocar danos, deverão ser acomodadas nas bagageiras.
7. Sempre que as bagageiras não sejam suficientes ou adequadas, o transporte da bagagem será responsabilidade da entidade requisitante.
8. As entidades requisitantes devem solicitar, por escrito, ao Presidente da Câmara, autorização para inscrição de mensagens publicitárias no exterior ou interior de viaturas, durante o período de utilização.
9. Os utentes são obrigados a acatar, de imediato, as instruções do motorista ou de qualquer outro representante municipal, quando presente.
10. As entidades requisitantes não podem cobrar aos utentes da viatura qualquer preço pela utilização da mesma.
11. Não é permitido comer ou fumar no interior das viaturas.

#### **Artigo 16º**

##### **Encargos**

1. As entidades requisitantes são responsáveis pelo pagamento do valor do serviço em função das horas de utilização e dos quilómetros a percorrer, nos termos fixados na tabela de custos constante do anexo I do presente regulamento.
2. Serão contabilizadas, para efeitos de custos, todas as horas decorridas desde a partida até ao regresso.
3. São ainda responsáveis pelo pagamento de quaisquer taxas e portagens.

4. No caso de deslocação que se prolongue por período superior a 24 horas, será devido um pagamento suplementar para alojamento do(s) motorista(s).
5. As entidades requisitantes pagarão os encargos e taxas devidos na Tesouraria da Câmara Municipal nos 10 dias úteis posteriores à recepção do aviso de pagamento.
6. O não pagamento dos encargos e taxas devidos no prazo referido no número anterior dá origem a processo de cobrança coerciva bem como ao cancelamento de utilizações já deferidas ou ao indeferimento de outras que se pretendam requerer.
7. O disposto no número anterior fica sem efeito assim que a Tesouraria da Câmara confirmar à Secção de Serviços Gerais e Apoio Administrativo, o pagamento em falta.
8. Os montantes referidos no número um deste artigo serão actualizados na percentagem aplicada ao valor do Km (para transporte em automóvel próprio) previsto na Tabela de Ajudas de Custo da Função Pública
9. As entidades requisitantes poderão optar por autorizar a dedução dos montantes dos encargos no subsídio anual a conceder pelo Município no ano da realização das despesas se realizadas até 30 de Junho e no ano posterior se realizadas entre 1 de Julho e 31 de Dezembro.

### **Artigo 17º** **Isenções**

Estão isentas do pagamento referido no nº 1 do artigo antecedente, as seguintes entidades:

- a) Escolas do 1º ciclo e jardins-de-infância de responsabilidade municipal;
- b) Mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal, as equipas ou atletas que se encontrem a disputar competições a nível nacional;
- c) As entidades com as quais a Autarquia tenha celebrado protocolo.

### **Título III** **Regime Sancionatório**

#### **Artigo 18º** **Contra-ordenações**

Constituem contra-ordenação as seguintes infracções ao Regulamento:

- a) A alteração da data prevista para a utilização, requerida com prazo inferior a cinco dias, em contravenção ao disposto no artigo 10º do presente Regulamento;
- b) Desistência da utilização requerida, sem razão plausível e apresentada com menos de 48 horas de antecedência relativamente à data prevista, em contravenção ao disposto no artigo 8º, nº 6 do presente Regulamento;
- c) Incumprimento dos deveres a que estão obrigadas as entidades requisitantes a que alude o artigo 15º do presente Regulamento.

#### **Artigo 19º** **Montante das coimas**

As contra-ordenações previstas no artigo anterior são punidas com as seguintes coimas:

- a) Para a contra-ordenação prevista na alínea a), a coima mínima é de **€ 50** e máxima de **€ 125**;
- b) Para a contra-ordenação prevista na alínea b), a coima mínima é de **€ 125** e a máxima de **€ 250**;
- c) Para a contra-ordenação prevista na alínea c), a coima mínima é de **€ 75** e a máxima de **€ 1000**.

## **Artigo 20º**

### **Aplicação das coimas**

A aplicação das coimas pertence ao Presidente da Câmara, podendo ser delegada em qualquer dos restantes membros do órgão executivo.

## **Artigo 21º**

### **Reincidência**

1. É punido como reincidente quem cometer uma infração praticada com dolo, depois de ter sido condenado pela mesma infração praticada com dolo, se entre as duas infrações não tiver decorrido um prazo superior ao da prescrição.
2. Em caso de reincidência, os limites são elevados para o dobro, não podendo a coima a aplicar em concreto ser inferior à anteriormente aplicada.

## **Artigo 22º**

### **Sanção acessória de indeferimento de pedidos de utilização**

Em casos de extrema gravidade ou de prática reiterada de infrações ao presente Regulamento, nomeadamente quanto ao não cumprimento dos prazos nele previstos, poderá ser determinado como sanção acessória o indeferimento automático de pedidos futuros por prazo que pode oscilar entre seis meses a um ano, sem prejuízo da aplicação da respectiva coima.

## **Artigo 23º**

### **Cumprimento do dever omitido**

Sempre que a contra-ordenação resulte da omissão de um dever, o pagamento da coima não dispensa o infractor de dar cumprimento ao dever omitido, se este ainda for possível.

## **Artigo 24º**

### **Responsabilidade civil e criminal**

A aplicação das sanções supra referidas não isenta o infractor de eventual responsabilidade civil ou criminal emergente dos factos praticados.

## **Título IV**

### **Disposições finais**

## **Artigo 25º**

### **Casos excepcionais de apreciação de pedidos**

Só o Presidente pode decidir de emergência, em situações verdadeiramente excepcionais de superior interesse público ou ao abrigo de programas especiais.

## **Artigo 26º**

### **Dúvidas e Omissões**

O disposto no número anterior aplica-se, também, à resolução de dúvidas e omissões do presente Regulamento.

## **Artigo 27º**

### **Norma revogatória**

Com a entrada em vigor do presente regulamento, consideram-se revogadas todas as disposições constantes de posturas e regulamentos municipais referentes à matéria constante desta norma regulamentar.

**Artigo 28º**  
**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a publicação em Diário em Diário da República, revogando e substituindo o texto regulamentar anterior sobre a matéria.

*Publicações DR*

- *Projecto Regulamento: 22/12/2006*
- *Regulamento Definitivo: 20/04/2007*



## ANEXO I

<b>CUSTOS POR HORA/KM</b>			
<b>VIATURA</b>	<b>CUSTO/HORA</b>		<b>CUSTO/KM</b>
<b>Carrinha de 9 lugares</b>	Horário Normal	12,05 €	0,12 €
	Dia útil fora do horário normal	15,47 €	
	Sábados	18,95 €	
	Domingos	18,95 €	
	Mais valia pelo dia de descanso	48,00 €	
<b>Mini autocarro até 30 lugares</b>	Horário Normal	20,62 €	0,23 €
	Dia útil fora do horário normal	24,50 €	
	Sábados	28,38 €	
	Domingos	28,38 €	
	Mais valia pelo dia de descanso	54,31 €	
<b>Autocarro com mais de 30 lugares</b>	Horário Normal	20,62 €	0,23 €
	Dia útil fora do horário normal	24,50 €	
	Sábados	28,38 €	
	Domingos	28,38 €	
	Mais valia pelo dia de descanso	54,31 €	
<b>Rectro-Escavadora</b>	Horário Normal	21,95 €	Não aplicável
	Dia útil fora do horário normal	25,73 €	
	Sábados	29,52 €	
	Domingos	29,52 €	
	Mais valia pelo dia de descanso	53,10 €	
<b>Tractor com reboque ou cisterna</b>	Horário Normal	20,39 €	Não aplicável
	Dia útil fora do horário normal	23,82 €	
	Sábados	27,24 €	
	Domingos	27,24 €	
	Mais valia pelo dia de descanso	48,00 €	
<b>Dumper</b>	Horário Normal	13,28 €	Não aplicável
	Dia útil fora do horário normal	16,71 €	
	Sábados	20,14 €	
	Domingos	20,14 €	
	Mais valia pelo dia de descanso	48,00 €	
<b>Carrinha caixa aberta tipo pick up</b>	Horário Normal	10,16 €	0,12 €
	Dia útil fora do horário normal	13,58 €	
	Sábados	17,02 €	
	Domingos	17,02 €	
	Mais valia pelo dia de descanso	48,00 €	

---

**ANEXO II**

**REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE**

(Ver mod. 199/0 – Formulários)

**ANEXO III**

**RELATÓRIO DE VIAGEM**

(Ver mod. 203/0)