

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DE VIATURAS E MÁQUINAS MUNICIPAIS

ÍNDICE

PREÂMBULO	2
SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	2
ARTIGO 1º - ÂMBITO DE APLICAÇÃO	2
SECÇÃO II - GESTÃO DA FROTA MUNICIPAL	2
ARTIGO 2º - GESTÃO	2
ARTIGO 3º - COMPETÊNCIA	2
SECÇÃO III - VEÍCULOS MUNICIPAIS	2
ARTIGO 4º - CLASSIFICAÇÃO E DEFINIÇÃO DOS TIPOS DE VEÍCULOS	2
ARTIGO 5º - CAPACIDADE DE CIRCULAÇÃO	3
ARTIGO 6º - CRITÉRIOS DE EFICIÊNCIA E RENTABILIDADE	3
ARTIGO 7º - PARQUEAMENTO	4
SECÇÃO IV - CONDUTORES COM A CATEGORIA DE MOTORISTAS	4
ARTIGO 8º - CAPACIDADE DE CONDUÇÃO	4
ARTIGO 9º - INIBIÇÃO DE CONDUÇÃO	4
ARTIGO 10º - RESPONSABILIDADE DOS CONDUTORES FACE AO CÓDIGO DA ESTRADA	4
ARTIGO 11º - RESPONSABILIDADE DOS CONDUTORES FACE AO VEÍCULO MUNICIPAL	5
SECÇÃO V - AUTO-CONDUÇÃO	5
ARTIGO 12º - REGIME DE AUTO-CONDUÇÃO	5
ARTIGO 13º - RESPONSABILIDADE DO CONDUTOR PELA VIATURA	5
ARTIGO 14º - OCORRÊNCIA DA AUTO-CONDUÇÃO	6
ARTIGO 15º - SUSPENSÃO DA AUTORIZAÇÃO DE CONDUÇÃO	6
SECÇÃO VI - ATRIBUIÇÃO DE VEÍCULOS	6
ARTIGO 16º - UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS MUNICIPAIS PELOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE ODIVELAS	6
ARTIGO 17º - UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS MUNICIPAIS POR ENTIDADES EXTERNAS	7
ARTIGO 18º - SUBSTITUIÇÃO DE VEÍCULOS	7
ARTIGO 19º - SUBAPROVEITAMENTO	7
SECÇÃO VII - PROCEDIMENTOS DE CONTROLE	7
ARTIGO 20º - DISCIPLINA E FISCALIZAÇÃO	7
ARTIGO 21º - REGISTO, CADASTRO E CODIFICAÇÃO	8
ARTIGO 22º - IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS	8
ARTIGO 23º - BOLETIM DE SERVIÇO	8
ARTIGO 24º - ACIDENTES	9
ARTIGO 25º - PARTICIPAÇÃO DE AVARIA	10
ARTIGO 26º - PARTICIPAÇÃO DE FURTOS	10
ARTIGO 27º - MANUTENÇÃO PREVENTIVA	10
SECÇÃO VIII - ABASTECIMENTO	10
ARTIGO 28º - VEÍCULOS ABASTECIDOS PELO COMBUSTÍVEL MUNICIPAL	10
ARTIGO 29º - COMO SE PROCEDE AO ABASTECIMENTO	10
ARTIGO 30º - ENTREGA DE TALÕES E MAPAS DE ABASTECIMENTO	11
ARTIGO 31º - NORMAS DE CONTEÚDO TÉCNICO	11
ARTIGO 32º - INTERPRETAÇÃO DO PRESENTE REGULAMENTO	11
ARTIGO 33º - ENTRADA EM VIGOR	11

Preâmbulo

Considerando que importa regulamentar a utilização das viaturas e máquinas municipais, por forma a racionalizar a despesa e a otimizar os recursos municipais, no que concerne à utilização da frota municipal.

O Município de Odivelas, no uso das suas atribuições e das competências que lhes estão cometidas e aos seus órgãos, pelo artigo 241º da Constituição da República Portuguesa, pela alínea a) do n.º 2 do artigo 53º e pela alínea a) do n.º 6 da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei 5-A/2002, de 11 de Janeiro e rectificada pela Declaração de Rectificação n.º 4/2002, de 6 de Fevereiro, aprova as seguintes normas regulamentares.

**SECÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS****ARTIGO 1º
Âmbito de Aplicação**

O Regulamento de Utilização de Veículos e Máquinas Municipais, adiante designado como Regulamento, aplica-se aos veículos, propriedade do Município de Odivelas e aos que se encontrem ao seu serviço, independentemente do título, nomeadamente por contrato de locação, contrato de arrendamento ou outro.

**SECÇÃO II
GESTÃO DA FROTA MUNICIPAL****ARTIGO 2º
Gestão
Objectivos**

A gestão da frota municipal deve respeitar os princípios que se passam a enumerar:

- a) A gestão da frota municipal será centralizada, por forma a obter-se uma melhor rentabilização das aquisições, das manutenções, das reparações e das utilizações;
- b) Deverá ser preocupação desta gestão o aumento da proporção de veículos económicos, nos aspectos de preço, custos de manutenção e consumo, bem como o aumento do número de veículos amigos do ambiente, no que respeita ao combustível utilizado, sistemas de filtragem de substâncias nocivas e materiais utilizados na sua construção.

**ARTIGO 3º
Competência**

A gestão da Frota Municipal é da competência do Serviço de Transportes e Oficinas sob a orientação do membro do Executivo Municipal que tenha a tutela desta unidade orgânica.

**SECÇÃO III
VEÍCULOS MUNICIPAIS****ARTIGO 4º
Classificação e Definição dos Tipos de Veículos**

1 – Para efeitos deste Regulamento, consideram-se veículos municipais as motorizadas, triciclos, viaturas ligeiras ou pesadas, de passageiros, mistos ou de carga, bem como as máquinas especiais e máquinas de movimentação de terras.

2 – Para efeitos do disposto neste regulamento, classificam-se os seguintes tipos de veículos:

- a) Veículos de representação – viaturas automóveis ligeiras, para uso do Presidente da Assembleia Municipal, dos membros do Executivo Municipal e outras que se destinem à execução de funções cuja solenidade justifique o seu uso;
- b) Veículos de atribuição – viaturas automóveis ligeiras a serem atribuídas para o desempenho de um determinado cargo ou função a um só auto-condutor;
- c) Veículos de Serviços Gerais – Tipo A – viaturas automóveis ligeiras afectas à garagem a serem atribuídas indistintamente aos serviços municipais, para auto-condução, através de requisição;
- d) Veículos de Serviços Gerais – Tipo B -viaturas automóveis ligeiras ou pesadas, de passageiros, mistas ou de carga, afectas à garagem de transportes, não sujeitas ao regime de auto-condução a serem conduzidas por motoristas;
- e) Veículos especiais – Máquinas que se caracterizam por possuírem determinados requisitos técnicos, destinando-se a serviços de certa especificidade, como é o caso, entre outras de tractores, varredoras mecânicas, lavadoras mecânicas, máquinas de movimentação de terras, afectas à garagem de transportes, podendo apenas ser operadas por pessoal desta garagem, devidamente formado para esse efeito, e a serem utilizadas pelos diversos serviços municipais mediante requisição.

ARTIGO 5º

Capacidade de Circulação

- 1 – Os veículos municipais apenas poderão ser utilizados no desempenho de actividades ou funções no âmbito das atribuições e competências do Município.
- 2 – Os veículos municipais não poderão ser utilizados para fins particulares.
- 3 – Só poderão circular as viaturas municipais que possuam os documentos legalmente exigíveis.
- 4 – Excepcionalmente, por conveniência de serviço e decisão devidamente fundamentada pelo dirigente máximo do respectivo serviço, poderão as viaturas da frota municipal ser utilizadas durante os fins de semana e feriados mediante autorização expressa do(a) Presidente da Câmara ou do Vereador em quem tenham sido delegadas competências no âmbito da gestão dos Serviços de Transportes e Oficinas.
- 5 – As viaturas afectas à Protecção Civil, Serviços de Fiscalização, serviços de piquete e serviços congéneres:
 - a) Poderão circular aos fins-de-semana e feriados, sem autorização prévia, sempre e apenas, quando situações de emergência o justificarem.
 - b) Este tipo de utilização terá de ser justificado, por informação escrita devidamente fundamentada, dirigida ao membro do executivo municipal responsável pelo pelouro dos transportes e oficinas, nas 72 horas que se seguirem à utilização de viaturas municipais nas condições previstas na alínea a).

ARTIGO 6º

CrITÉrios de Eficiência e Rentabilidade

- 1 – A utilização das viaturas rege-se-á por critérios de eficiência e rentabilidade.
- 2 – Estes critérios serão fixados por despacho do Presidente da Câmara Municipal, ou por delegação deste no membro do Executivo que detenha a tutela dos Serviços de Transportes e Oficinas.

ARTIGO 7º
Parqueamento

- 1 – Os veículos da frota municipal deverão parquear nas instalações dos Serviços de Transportes e Oficinas, ou de outro qualquer serviço quando situação particular o justifique.
- 2 – Excepcionalmente, por conveniência de serviço e decisão devidamente fundamentada pelo dirigente máximo do respectivo serviço, poderão parquear noutra local desde que devidamente autorizado pelo(a) Presidenta da Câmara Municipal ou pelo Vereador em quem tenham sido delegadas competências de gestão dos Serviços de Transportes e Oficinas.
- 3 – Às viaturas atribuídas à Presidência, Vereadores, Directores de Departamento, Chefe de Gabinete da Presidência, Protecção Civil, Serviços de Fiscalização, serviços de piquete, serviços congéneres e outras situações em que a conveniência do serviço o justifique não se aplica o disposto no n.º 1.

SECÇÃO IV
CONDUTORES COM A CATEGORIA DE
MOTORISTAS**ARTIGO 8º**
Capacidade de Condução

Os veículos municipais devem ser conduzidos por funcionários e agentes que detenham as categorias de, motorista de ligeiros, motorista de pesados, tratoristas condutores de máquinas pesadas e veículos especiais, motoristas de transportes colectivos ou noutra categoria de operador de alguma das máquinas municipais.

ARTIGO 9º
Inibição de Condução

- 1 – Antes da utilização de qualquer veículo municipal, pode ser solicitado ao respectivo condutor que se sujeite a teste de alcoolémia, pelo responsável da garagem ou por um responsável dos Serviços de Transportes e Oficinas.
- 2 – Poderá qualquer funcionário ou agente do Município de Odivelas ser proibido de conduzir uma viatura municipal designadamente quando apresentar alteração ao seu estado de saúde ou emocional, ou outro estado incapacitante como o de embriaguez ou sob o efeito de estupefacientes, etc..
- 3 – Esta proibição de condução é avaliada pelo superior hierárquico presente, que comunicará o facto aos Serviços de Transportes e Oficinas.
- 4 – O membro do Executivo responsável pelos Serviços de Transportes e Oficinas poderá interditar um funcionário ou agente quando este apresentar no seu registo uma taxa de sinistralidade consideravelmente elevada.

ARTIGO 10º
Responsabilidade dos Condutores face ao Código da Estrada

- 1 – Os condutores dos veículos municipais deverão respeitar, rigorosamente, o Código da Estrada e demais legislação em vigor.
- 2 – Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelas infracções ao Código da Estrada e demais legislação em vigor, cometidas no exercício da condução, nomeadamente pelo pagamento de coimas.
- 3 – Os condutores de veículos municipais aos quais foram aplicadas sanções inibitórias de conduzir, ou foram sujeitos a proibição médica de o fazer, deverão de imediato, comunicar esse facto aos Serviços de Transportes e Oficinas.

ARTIGO 11º**Responsabilidade dos Condutores face ao Veículo Municipal**

O condutor é responsável pelo veículo municipal competindo-lhe, nomeadamente:

- 1 – Cumprir o disposto neste Regulamento.
- 2 – Zelar, em coordenação com os Serviços de Transportes e Oficinas, pelo cumprimento dos planos de revisão e de lubrificação.
- 3 - Zelar pela boa conservação do veículo, promovendo a sua lavagem exterior e limpeza interior sempre que necessário.
- 4 – Verificar se o veículo tem a documentação e acessórios necessários para poder circular.
- 5 – Participar, em documento próprio e de imediato aos Serviços de Transportes e Oficinas, qualquer dano, anomalia ou falta de componentes detectada.
- 6 – Antes de iniciar a condução verificar o nível do óleo, da água e a pressão dos pneus.
- 7 – Preencher e entregar o Boletim de Serviço aprovado pelo Vereador responsável pelos Serviços de Transportes e Oficinas.

**SECÇÃO V
AUTO-CONDUÇÃO****ARTIGO 12º
Regime de Auto-Condução**

- 1 – A auto-condução é a autorização concedida a membros do executivo municipal e a funcionários e agentes, que não pertençam às categorias de funcionários habilitados e posicionados na carreira de motorista, para poderem conduzir veículos municipais ao serviço do Município, como dispõe o Decreto-Lei nº 490/99, de 17 de Novembro e o Estatuto dos Eleitos Locais.
- 2 – Os auto-condutores ficam sujeitos às mesmas disposições que regulam o uso dos veículos municipais pelos motoristas.
- 3 – A auto-condução só será autorizada em relação aos veículos referidos nas alíneas a), b) e c) do n.º 2 do artigo 4º.
- 4 – A auto-condução será concedida, caso a caso, nos termos da legislação referida no n.º 1.
- 5 – A auto-condução poderá revestir carácter temporário ou carácter genérico.
- 6 – Os condutores em regime de auto-condução estão obrigados ao preenchimento do Boletim de Serviço.

**ARTIGO 13º
Responsabilidade do Condutor pela Viatura**

- 1 – Todas as viaturas que sejam distribuídas às várias unidades orgânicas em regime de auto-condução, terão como responsável pela sua utilização o dirigente máximo desse serviço.
- 2 - Sem prejuízo da responsabilidade individual que couber ao condutor em regime de auto-condução, a responsabilidade pelo uso indevido das viaturas será aferida pelo preenchimento do Boletim de Serviço.

ARTIGO 14º

Ocorrência da Auto-Condução

- 1 – O regime de auto-condução só poderá ser atribuído a quem reunir os requisitos legais, para a condução automóvel.
- 2 – A auto-condução será solicitada pelo dirigente máximo do serviço ao membro do Executivo responsável pelos Serviços de Transportes e Oficinas que fixará os exactos termos da sua concessão.
- 3 – A auto-condução genérica caduca, decorrido um ano desde a sua concessão, e sempre que o funcionário ou agente transite de unidade orgânica.

ARTIGO 15º

Suspensão da Autorização de Condução

Poderá ser proposta pelos Serviços de Transportes e Oficinas a suspensão ou cancelamento da autorização de condução de um funcionário, devidamente fundamentada, ao membro do Executivo Municipal responsável pelos Serviços de Transportes e Oficinas, que dela dará parecer remetendo a proposta para superior decisão do Presidente da Câmara Municipal.

SECÇÃO VI

ATRIBUIÇÃO DE VEÍCULOS

ARTIGO 16º

Utilização dos Veículos Municipais pelos Serviços do Município de Odivelas

- 1 – Serão atribuídas viaturas do tipo referido na alínea a) do n.º 2 do artigo 4º ao(à) Sr.(a) Presidente, aos Senhores Vereadores e ao Sr. Presidente da Assembleia Municipal.
- 2 – Serão atribuídas viaturas do tipo referido na alínea b) do n.º 2 do artigo 4º, nomeadamente, aos Directores de Departamento e ao(à) Chefe de Gabinete da Presidência.
- 3 – Por regra, o Serviço de Transportes atribuirá apenas uma viatura a cada unidade orgânica e, apenas, mediante, solicitação fundamentada.
- 4 – Apenas serão consideradas, salvo situações excepcionais, as solicitações de transporte efectuadas através do modelo próprio, fornecido pelos Serviços de Transportes, devidamente assinado pelo responsável de serviço requisitante e recepcionado nos Serviços de Transportes, com uma antecedência mínima de 48 horas face ao início do serviço requisitado.
- 5 – As requisições de transporte devem sempre que possível ser enviadas aos Serviços de Transportes via correio electrónico.
- 6 – Aos Serviços de Fiscalização Municipal, Protecção Civil, serviços congéneres e unidades orgânicas que, pela natureza dos seus serviços, justifiquem mais do que uma viatura não se aplica a regra do n.º 3, podendo, nestes casos, ser-lhes atribuída, excepcionalmente, mais do que uma viatura.
- 7 – A atribuição excepcional de mais do que uma viatura às unidades orgânicas referidas no n.º anterior terá de ser solicitada por escrito, e devidamente fundamentada, ao membro do executivo responsável pelos transportes.

ARTIGO 17º**Utilização dos Veículos Municipais por Entidades Externas**

- 1 – Poderão também ser disponibilizados veículos municipais a outros órgãos autárquicos, entidades públicas deste concelho ou a pessoas colectivas sem fins lucrativos, designadamente na área do desporto, da cultura e da assistência social mediante deliberação do Executivo Municipal.
- 2 – A cedência dos veículos municipais incluirá sempre o condutor, que será o responsável pelo veículo e que poderá não efectuar os serviços por verificar a incapacidade técnica do veículo, ou a existência de riscos para o veículo, condutor ou para terceiros.
- 3 – A disponibilização de veículos a estas entidades poderá implicar o pagamento do serviço através do pagamento duma tarifa a definir pela Câmara Municipal.
- 4 – Deverão estas requisições ser dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal, em formulário normalizado denominado Requisição Externa de Transporte e entregues no serviço municipal que com elas se relaciona, que fundamentará a sua concordância.
- 5 – As solicitações serão enviadas para o membro do Executivo Municipal que detiver a tutela dos Serviços de Transportes e Oficinas, que emitirá parecer sobre a atribuição do veículo solicitado tendo em conta as necessidades e disponibilidades dos serviços.

ARTIGO 18º**Substituição de Veículos**

Sempre que possível a garagem fornecerá ao serviço utente da viatura sinistrada ou avariada, uma viatura semelhante e com as mesmas funcionalidades ou próximas.

ARTIGO 19º**Subaproveitamento**

- 1 – 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.
- 2 – No caso referido no número anterior, deverão os Serviços de Transportes e Oficinas informar a unidade orgânica utente e, em caso de persistência da situação, propor ao membro da Câmara Municipal responsável pelos Serviços de Transportes e Oficinas um reajustamento na atribuição dos veículos.

SECÇÃO VII**PROCEDIMENTOS DE CONTROLE****ARTIGO 20º****Disciplina e Fiscalização**

Cada veículo passará a dispor de um único registo de cadastro onde constam os elementos seguintes:

- 1 – Haverá para cada veículo, um Boletim de Serviço diário, de modelo normalizado. Este deve dar entrada nos Serviços de Transportes e Oficinas até 15 (quinze) dias após a realização do serviço.
- 2 – O não preenchimento do Boletim de Serviço de forma correcta e atempada após a realização do serviço poderá dar lugar à abertura dum inquérito e/ou eventual instauração dum processo disciplinar.

ARTIGO 21º**Registo, Cadastro e Codificação**

- 1 – Os Serviços de Transportes e Oficinas manterão um ficheiro actualizado, em suporte informático, com o cadastro de cada viatura ou máquina municipal, ao serviço do município.
- 2 – Os Serviços de Transportes e Oficinas atribuirá a cada veículo um número de frota, de acordo com as características da viatura, que permitirá identificar a viatura perante os serviços municipais e a população em geral.

ARTIGO 22º**Identificação dos Veículos**

Os veículos municipais, de forma geral, serão identificados com os seguintes distintivos:

- a) Todos os veículos deverão ter uma placa metálica identificativa do Município de Odivelas, afixada no pára-choques ou na grelha frontal. O número de frota da viatura deve ser afixado no tablier da viatura do lado esquerdo.
- b) Os veículos referentes às alíneas c) e d) do n.º 2 do artigo 4º serão identificados através de emblemas autocolantes com o logotipo do Município e número da frota nas portas laterais, com excepção dos pesados de passageiros que poderão ter decoração própria.
- c) Veículos em regime de locação, serão colados na parte direita do vidro frontal, um dístico identificador, que conterà a indicação que a viatura se encontra ao serviço do Município de Odivelas.

ARTIGO 23º**Boletim de Serviço**

- 1 – Todos os condutores dos veículos municipais deverão obrigatoriamente preencher e entregar, o Boletim de Serviço, em formulário normalizado fornecido pelos Serviços de Transportes e Oficinas que deve ser preenchido com os seguintes dados:
 - a) Nome legível do condutor;
 - b) Identificação do veículo, matrícula e nº de frota;
 - c) Serviço requisitante e serviços prestados;
 - d) Quilómetros e horas de entrada e saída;
 - e) Tipo e quantidades de carga ou de trabalhos realizados;
 - f) Percurso realizado e justificação do mesmo.
- 2 – Esta obrigação abrange o regime de auto-condução.
- 3 – Os Boletins de Serviço deverão ser preenchidos por cada deslocação individual da viatura, com excepção do disposto no presente artigo.
- 4 – Os Boletins de Serviço preenchidos obrigatoriamente pelos condutores deverão ser entregues ao Director de Departamento, Chefe de Divisão ou Coordenador de Gabinete, que, após tê-los visado, os remeterá, através de informação, com uma regularidade nunca superior a 15 (quinze) dias aos Serviços de Transportes e Oficinas;

- 5 – No caso dos veículos referidos no nº 5 do artigo 4º podem os Boletins de Serviço ser preenchidos semanalmente, não obstante os prazos de entrega aos Serviços de Transportes e Oficinas definidos anteriormente.
- 6 – No caso dos veículos afectos às garagens dos Serviços de Transportes e Oficinas, os Boletins de Serviço, preenchidos obrigatoriamente pelos motoristas, são entregues directamente ao encarregado geral das garagens que os remeterá aos Serviços de Transportes e Oficinas.

ARTIGO 24º

Acidentes

- 1 – Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por acidente qualquer ocorrência com um veículo municipal de que resultem danos materiais e/ou corporais.
- 2 – Compete aos serviços de Transportes e Oficinas a averiguação detalhada dos acidentes na prossecução dos seguintes objectivos:
- a) Minimizar custos;
 - b) Obter indemnizações;
 - c) Atribuir responsabilidade civil;
 - d) Detectar indícios de responsabilidade disciplinar;
 - e) Prevenir a ocorrência de futuros acidentes.
- 3 – Os funcionários e agentes devem prestar aos Serviços de Transportes e Oficinas toda a colaboração necessária para o apuramento dos factos.
- 4 – Em caso de acidente deverá sempre o condutor da viatura municipal ter o seguinte procedimento e desde que não seja possível a intervenção das autoridades:
- a) Preenchimento no local do acidente da declaração amigável de acidente automóvel, com o outro interveniente, o duplicado desta deve ser entregue no mais breve curto espaço de tempo aos Serviços de Transportes e Oficinas, nunca podendo ultrapassar as 48 horas;
 - b) Preenchimento pelo condutor do veículo municipal da Participação Interna de Acidente, nos termos de formulário normalizado a ser fornecido pelos Serviços de Transportes e Oficinas;
 - c) Obtenção no momento e no local do acidente de dados dos intervenientes e todos os elementos necessários ao completo preenchimento dos documentos citados nas alíneas anteriores, bem como identificação de testemunhas.
- 5 – O condutor do veículo municipal deverá solicitar a intervenção dos representantes da autoridade com carácter obrigatório nas situações abaixo discriminadas:
- a) O terceiro não apresente documentos da sua identificação, da viatura ou da Companhia de Seguros;
 - b) O terceiro se ponha em fuga sem se identificar, devendo ser logo anotados todos os dados que permitam a sua posterior identificação, nomeadamente a matrícula do seu veículo;
 - c) O terceiro manifeste comportamento perturbado pelo álcool ou por qualquer outra razão anómala;
 - d) O terceiro não queira assinar a declaração amigável de acidente automóvel.
- 6 – Os Serviços de Transportes e Oficinas apresentará ao membro do Executivo Municipal responsável pelos Serviços de Transportes e Oficinas, um parecer sobre os factos apurados, fundamentando o arquivo da Participação Interna de

Acidente ou a abertura de processo de inquérito ou disciplinar em casos graves de falta de zelo ou situações de descuido repetido.

ARTIGO 25º
Participação de Avaria

- 1 – Quando é detectada uma avaria deve ser preenchida pelo condutor de veículos municipais um modelo normalizado a ser fornecido pelos Serviços de Transportes e Oficinas denominado Requisição à Oficina, ficando o veículo desde logo entregue à recepção da oficina se a avaria for considerada por esta impeditiva de continuar a circular.
- 2 – Se o veículo puder continuar a circular sem agravamento dos danos ou perigosidade para a condução, deverá ser programada a intervenção para um dia próximo, devendo ser informado o condutor e o serviço utente, caso não seja possível desencadear o procedimento previsto no art.º 18º.
- 3 – Se o veículo não puder deslocar-se à garagem em razão da avaria, deverá o seu condutor, com a maior brevidade, avisar a garagem que promoverá o seu reboque.

ARTIGO 26º
Participação de Furtos

No caso de ocorrer o furto de um veículo municipal, ou de qualquer acessório, deve o seu condutor participar de imediato à garagem por telefone, confirmando posteriormente por escrito com relatório circunstanciado de que conste o dia, a hora, o local, identificação de testemunhas e outros dados que possam contribuir para o esclarecimento dos factos.

ARTIGO 27º
Manutenção Preventiva

Os condutores dos veículos municipais em circulação são responsáveis por alertar a garagem da aproximação do momento das revisões e lubrificações periódicas definidas pelos Serviços de Transportes e Oficinas.

SECÇÃO VIII
ABASTECIMENTO

ARTIGO 28º
Veículos Abastecidos pelo Combustível Municipal

Apenas podem ser abastecidos pelo combustível municipal os veículos municipais ou os veículos locados que se encontrem ao serviço do Município.

ARTIGO 29º
Como se Proceda ao Abastecimento

- 1 – Os veículos municipais serão abastecidos nas estações de serviço da empresa com a qual o Município tem contrato, mediante a apresentação de um cartão magnético e a marcação dos quilómetros registados na viatura.
- 2 – Excepcionalmente, os veículos municipais poderão abastecer noutros locais, desde que a situação particular, devidamente fundamentada, o justifique, devendo ser entregue o comprovativo de abastecimento nos Serviços de Transportes e Oficinas.

ARTIGO 30º**Entrega de Talões e Mapas de Abastecimento**

- 1 – Todos os condutores dos veículos municipais deverão, obrigatoriamente, entregar, os talões de abastecimento, devidamente assinados ou rubricados, desde que legíveis, com indicação do número de quilómetros e matrícula da viatura, junto do Director de Departamento, Chefe de Divisão ou Coordenador de Gabinete, que os remeterá aos Serviços de Transportes e Oficinas;
- 2 – A entrega dos talões de abastecimento e mapas de abastecimento respectivos deve ser feita com uma regularidade nunca superior a 15 (quinze) dias aos Serviços de Transportes e Oficinas.
- 3 – No caso das viaturas afectas aos membros do Executivo Municipal devem os talões de abastecimento e mapas de abastecimento ser entregues ao Vereador respectivo, que os remeterá nos termos do presente artigo aos Serviços de Transportes e Oficinas.
- 4 – No caso das viaturas afectas às garagens dos Serviços de Transportes e Oficinas, os talões de abastecimento e mapas de abastecimento, preenchidos obrigatoriamente pelos motoristas que efectuaram o abastecimento, serão remetidos, após o abastecimento, aos serviços de Transportes e Oficinas.

ARTIGO 31º**Normas de Conteúdo Técnico**

A aprovação do presente Regulamento em nada prejudica a elaboração de normas de conteúdo técnico, de modo a dar cumprimento às suas disposições, designadamente os modelos relativos a:

- a) Boletins de Serviço;
- b) Modelo de Requisição de Transporte;
- c) Modelo de pedido de Auto-Condução;
- d) Modelo de envio de talões de Abastecimento;
- e) Modelo de Participação Interna de Ocorrência;
- f) Modelo para a Substituição de Veículos.

ARTIGO 32º**Interpretação do Presente Regulamento**

A interpretação e integração de lacunas do presente Regulamento far-se-á nos termos da lei e dos princípios gerais do Direito Administrativo.

ARTIGO 33º**Entrada em Vigor**

O presente Regulamento entra em vigor 5 (cinco) dias após a sua publicação no Boletim Municipal.