MUNICÍPIO DE ODIVELAS

Regulamento n.º 547/2023

Sumário: Aprovação do Regulamento de Utilização e Cedência de Viaturas Municipais do Concelho de Odivelas.

Regulamento de Utilização e Cedência de Viaturas Municipais do Concelho de Odivelas

O Regulamento de Utilização de Viaturas e Máquinas Municipais do Município de Odivelas, publicado no Boletim Municipal das Deliberações e Decisões, Ano VII — n.º 8, 2 de maio de 2006 — Anexo encontra-se desatualizado, face à realidade do Município, importando, também, introduzir aperfeiçoamentos resultantes da experiência e da prática adquirida pelos serviços.

Daí a necessidade de proceder à elaboração de um novo Regulamento, revendo e atualizando normas, definindo novas regras, designadamente no que concerne à utilização da frota municipal, cedência de viaturas, interna e externa, clarificando as responsabilidades atribuídas aos serviços municipais e condutores.

Nestes termos, a Câmara Municipal de Odivelas, no uso da competência prevista no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e nos artigos 25.º, n.º 1, alínea *g*) e 33.º, n.º 1, alínea *k*) da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (que aprovou o Regime Jurídico das Autarquias Locais) procedeu à elaboração de um projeto de novo Regulamento, submetido a Consulta Pública. Após introdução de melhorias ao texto, a Câmara Municipal submeteu o projeto definitivo à 3.ª Sessão Extraordinária da Assembleia Municipal, realizada em 13 de abril de 2023, que o aprovou.

CAPÍTULO I

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O Regulamento de Utilização e Cedência de Viaturas Municipais do Concelho de Odivelas é elaborado ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, dos artigos 25.º, n.º 1, alínea *g*) e 33.º, n.º 1, alínea *k*) da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que aprovou o Regime Jurídico das Autarquias Locais e do Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de novembro, que estabelece o regime jurídico aplicável à permissão de condução de viaturas oficiais dos organismos e serviços do Estado e das autarquias locais por funcionários e agentes que não possuam a categoria de motorista.

2 — Aplica-se a todos os veículos municipais, considerando-se como tais os automóveis definidos no Código da Estrada, que sejam propriedade do Município de Odivelas ou se encontrem ao seu serviço, independentemente do respetivo título (seja por locação, ALD ou qualquer outro).

Artigo 2.º

Objeto

O presente Regulamento tem por objeto a organização, gestão e disciplina da utilização dos veículos municipais, estabelecendo normas visando:

a) Dimensionar, quantitativa e qualitativamente, os transportes municipais em relação às necessidades do Município, otimizando os recursos existentes;

b) Gerir de forma centralizada a aquisição, a manutenção, a reparação e a utilização dos veículos municipais.

Artigo 3.º

Competência

A organização, gestão e disciplina da frota municipal é da competência da unidade orgânica responsável, sob a orientação do(a) Presidente da Câmara Municipal ou do(a) Vereador(a) com competências delegadas na respetiva área funcional.

SECÇÃO II

Veículos Municipais

Artigo 4.º

Classe e tipo de veículos

1 — Os veículos da frota municipal classificam-se em:

a) Ligeiros — veículos com peso bruto igual ou inferior a 3500 kg e com lotação não superior a nove lugares, incluindo o do condutor;
b) Pesados — veículos com peso bruto superior a 3500 kg ou com lotação superior a nove lugares, incluindo o do condutor;
c) Especiais — veículos destinados ao desempenho de uma função específica, diferente do transporte normal de passageiros ou carga;

2 — Os automóveis ligeiros ou pesados incluem-se, segundo a sua utilização, nos seguintes tipos:

a) De passageiros — os veículos que se destinam ao transporte de pessoas;
b) De mercadorias — os veículos que se destinam ao transporte de carga.

Artigo 5.º

Classificação dos veículos quanto à afetação

Os veículos municipais classificam-se em:

a) Veículos de representação — viaturas automóveis ligeiras, para uso do(a) Presidente da Assembleia Municipal, Presidente da Câmara Municipal e Vereadores(as) com competências delegadas e outras que se destinem ao exercício de funções cuja solenidade justifique o seu uso;
b) Veículos de atribuição — viaturas automóveis ligeiras atribuídas para o desempenho de um determinado cargo ou função;
c) Veículos de Serviços Gerais — Tipo A — viaturas automóveis ligeiras, afetas ao Parque de Máquinas da unidade orgânica responsável pela gestão da frota municipal, atribuídas em exclusivo às unidades orgânicas municipais para satisfação de necessidades permanentes, sem prejuízo de poderem ser utilizadas, a título excecional, para outras entidades.
d) Veículos de Serviços Gerais — Tipo B — viaturas automóveis ligeiras, pesadas e especiais, afetas ao Parque de Máquinas da unidade orgânica responsável pela gestão da frota municipal, para satisfação das atribuições e competências do Município de Odivelas, nomeadamente projetos de interesse municipal de cariz educativo, desportivo e social.

Artigo 6.º

Destino dos veículos

Os veículos municipais destinam-se a:

a) Veículos de uso representativo — utilização pelo(a) Presidente da Assembleia Municipal, Presidente da Câmara, Vereadores(as);

b) Veículos de Serviços Gerais — Tipo A — utilização pelas Direções Municipais, Departamentos, Divisões, Setores ou Gabinetes de Apoio à Presidência e Vereadores(as);

c) Veículos de Serviços Gerais — Tipo B — satisfação das necessidades dos serviços municipais que não possuem viaturas atribuídas em exclusivo (Veículos de Serviços Gerais — Tipo A), assim como para necessidades pontuais das unidades orgânicas, que não possam ser resolvidas pelos veículos afetos aos respetivos serviços, bem como satisfação das atribuições e competências do Município de Odivelas, nomeadamente projetos de interesse municipal de cariz educativo, desportivo e social.

SECÇÃO III

Utilização dos Veículos Municipais

Artigo 7.º

Critérios de eficiência e rentabilidade

A utilização das viaturas rege-se por critérios de eficiência e rentabilidade definidos no presente Regulamento, privilegiando-se o uso de veículos amigos do ambiente.

Artigo 8.º

Circulação

1 — Os veículos municipais apenas podem ser utilizados para o desempenho de atividades inseridas no âmbito das atribuições e competências do Município de Odivelas.

2 — Os veículos municipais não podem ser utilizados para fins particulares.

3 — Os veículos municipais só poderão circular na via pública com todos os documentos legalmente exigíveis.

Artigo 9.º

Período de circulação

1 — Os veículos municipais apenas podem circular nos dias úteis, no período compreendido entre as 8H00 e as 20H00.

2 — Não se aplica o disposto no número anterior a viaturas ao serviço do(a):

a) Presidente da Assembleia Municipal;

b) Presidente da Câmara Municipal;

c) Vereadores(as) em exercício de funções;

d) Diretores(as) Municipais, Diretores(as) de Departamento, Chefes de Divisão ou equiparados(as);

3 — As viaturas municipais afetas ao Serviço Municipal de Proteção Civil e Serviços de Fiscalização e de Piquetes, podem circular para além do período fixado no n.º 1 do presente artigo, sempre que estejam ao serviço da unidade orgânica respetiva e autorizadas pelo(a) respetivo(a) dirigente.

4 — A utilização de viaturas para além do período de circulação constante do n.º 1, carece de autorização, devidamente fundamentada, do(a) dirigente do respetivo serviço, quando previsível, ou de ratificação, em caso de urgência ou força maior.

Artigo 10.º

Deslocações

1 — Os veículos municipais de Serviços Gerais, independentemente da respetiva tipologia, só podem circular na área do concelho de Odivelas.

2 — A circulação de veículos municipais na Área Metropolitana de Lisboa carece de prévia autorização do dirigente do respetivo serviço.

3 — A circulação de veículos para além dos limites geográficos definidos nos números anteriores depende de autorização do(a) Vereador(a) com competências delegadas para a gestão da frota municipal.

4 — A circulação de veículos no estrangeiro depende de autorização prévia do(a) Presidente da Câmara.

Artigo 11.º

Parqueamento

1 — Os veículos municipais devem recolher, no final de cada serviço, junto das instalações municipais existentes para o efeito.

2 — Em casos devidamente justificados e por conveniência de serviço, mediante autorização prévia do(a) Presidente da Câmara ou do(a) Vereador(a) com competência delegada na área de gestão da frota municipal, poderá ser permitido o parqueamento de veículos municipais noutros locais, desde que os mesmos apresentem condições adequadas de segurança, nomeadamente vigilância, visibilidade ou acesso vedado ao público.

3 — A conveniência de serviço prevista no número anterior é justificada pelo(a) dirigente da respetiva unidade orgânica ou serviço.

4 — O disposto no n.º 1 não se aplica aos veículos de representação e de atribuição, desde que sejam reunidas as condições de parqueamento previstas no n.º 2.

SECÇÃO IV

Condução dos veículos municipais

Artigo 12.º

Legitimidade para o exercício da condução

1 — Sem prejuízo da autocondução os veículos municipais apenas podem ser conduzidos por trabalhadores(as) no exercício de funções públicas com o conteúdo funcional de motoristas, devidamente habilitados para a classe de veículo a operar, ou em autocondução.

2 — Excecionalmente, em situações de acidente grave ou catástrofe, extrema necessidade e perante a impossibilidade de recurso a trabalhador(a) do município, os veículos municipais poderão ser conduzidos por terceiro(a), mediante autorização do(a) Presidente da Câmara Municipal ou do(a) Vereador(a) com competências delegadas para a gestão da frota municipal.

Artigo 13.º

Autocondução

1 — A autocondução é a autorização para conduzir os veículos municipais, concedida a trabalhadores(as) que não possuam o conteúdo funcional de motoristas, mas estejam habilitados(as) com carta de condução válida, conforme o disposto no Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de novembro.

2 — O pedido de autocondução, devidamente fundamentado, é requerido pelo(a) dirigente do serviço, acompanhado de declaração de aceitação do(a) trabalhador(a).

3 — A autorização de autocondução apenas é permitida para veículos ligeiros de passageiros ou mercadorias.

4 — O preenchimento do requisito constante do n.º 1 do presente artigo confere, de imediato, a autorização de autocondução:

a) Ao(À) Presidente da Assembleia Municipal;

b) Ao(À) Presidente da Câmara Municipal;

c) Aos(Às) Vereadores(as) em exercício de funções;
d) Aos(Às) Diretores(as) Municipais, Diretores(as) de Departamento;
e) Ao(À) Chefe de Gabinete do(a) Presidente da Câmara Municipal;

5 — Excecionalmente poderá ser autorizada a autocondução aos(às) Adjuntos(as), Secretários(as) e Assessores(as) dos Gabinetes de Apoio aos Órgãos Autárquicos ou a prestadores de serviços do Município de Odivelas, mediante parecer fundamentado do respetivo titular do cargo ou dirigente do serviço aos quais estão afetos(as).

6 — O despacho de autorização de autocondução é da competência do(a) Presidente da Câmara ou do(a) Vereador(a) com competência delegada, podendo ser revogado a todo o tempo, nos seguintes casos:

a) Mediante proposta, devidamente fundamentada, do responsável da unidade orgânica responsável pela gestão da frota municipal, em caso de incumprimento do presente Regulamento;
b) A pedido do(a) dirigente de serviço que requereu a autocondução ou do autocondutor.

7 — A autocondução caduca sempre que o(a) autocondutor(a) transite de unidade orgânica ou decorridos dois anos a contar da sua concessão, caso não tenha sido estipulado um período inferior.

8 — Os(As) autocondutores(as) respondem civilmente perante terceiros, nos mesmos termos que os trabalhadores(as) com o conteúdo funcional de motoristas.

Artigo 14.º

Responsabilidade do(a) condutor(a) e autocondutor(a) perante o veículo

O(A) condutor(a) ou autocondutor(a) são responsáveis pelo veículo que lhe for distribuído, competindo-lhes, nomeadamente:

a) Cumprir o disposto no Código da Estrada e neste Regulamento;
b) Verificar se o veículo possui toda a documentação e acessórios necessários para poder circular;
c) Zelar pela boa conservação do veículo, promovendo a sua lavagem exterior e limpeza interior, sempre que necessário;
d) Zelar, em coordenação com a unidade orgânica responsável pela gestão da frota municipal, pelo cumprimento dos planos de revisão e de lubrificação do veículo;
e) Participar, em documento próprio e de imediato à unidade orgânica responsável pela gestão da frota municipal, qualquer dano, anomalia ou falta de componentes detetadas;
f) Efetuar no início de cada utilização da viatura a inspeção visual do veículo de forma a certificar-se de que o mesmo não apresenta danos não participados;
g) Verificar os níveis de óleo, água e a pressão dos pneus;
h) Respeitar o itinerário e horários autorizados, tempos de estadia e outras condições que lhe forem transmitidas, salvo por motivos devidamente justificados;
i) Entregar o Boletim de Serviço da viatura, devidamente preenchido, no final de cada serviço efetuado;
j) Comunicar, por escrito, ao respetivo superior hierárquico a proibição do exercício da condução por indicação médica ou a inibição de conduzir por decisão sancionatória.

Artigo 15.º

Proibições

É expressamente proibido ao condutor(a), autocondutor(a) e utilizadores(as) dos veículos municipais:

a) Transportar animais no interior dos veículos municipais;
b) Fumar no interior dos veículos municipais;

c) Ingerir qualquer tipo de bebidas ou comidas no interior dos veículos municipais, com exceção de água.

Artigo 16.º

Responsabilidade disciplinar

1 — Constituem violação ao presente Regulamento, entre outros, os seguintes atos e omissões:

a) A violação às normas constantes do presente Regulamento e demais legislação aplicável;
b) A utilização não autorizada de veículo municipal;
c) A utilização de veículo municipal para além dos limites geográficos definidos no presente Regulamento, sem autorização ou posterior ratificação do(a) dirigente do respetivo serviço;
d) A não comunicação de avaria, ocorrência ou acidente nos prazos estipulados no presente Regulamento e da qual venham a resultar danos para o Município de Odivelas;
e) O preenchimento do Boletim de Serviço da viatura de forma ilegível ou incorreta no final de cada serviço efetuado;
f) A falta de entrega do Boletim de Serviço no prazo estipulado;
g) A condução de veículo municipal por parte de condutor(a) ou autocondutor(a) quando inibidos de conduzir por decisão administrativa, sentença judicial ou proibição médica;
h) A condução de veículo municipal sob o efeito de álcool e/ou estupefacientes;
i) A não solicitação atempada das revisões periódicas do veículo municipal.

2 — As violações ao presente Regulamento são passíveis de responsabilidade disciplinar, exceto quando o(a) condutor(a) ou autocondutor(a) atue no cumprimento de ordens ou instruções em matéria de serviço emanadas pelo seu superior hierárquico desde que, previamente, delas tenha exigido a sua transmissão ou confirmação por escrito.

Artigo 17.º

Multas, coimas e outras sanções

As multas, coimas e outras sanções aplicadas em consequência de infrações às obrigações impostas por lei e imputáveis ao condutor(a) ou autocondutor(a) são da sua exclusiva responsabilidade.

Artigo 18.º

Deveres do(a) dirigente do serviço

1 — O(A) dirigente da unidade orgânica a que sejam afetas viaturas para serem utilizadas no regime da autocondução é o(a) responsável pela utilização das mesmas, independentemente da responsabilidade individual que possa recair sobre o(a) autocondutor(a).
2 — O(A) dirigente da unidade orgânica a que sejam afetas viaturas municipais deve designar um(a) responsável para assegurar, com a unidade orgânica responsável pela gestão da frota municipal, todos os procedimentos relacionados com a operacionalização das viaturas.

Artigo 19.º

Deveres do serviço responsável pela gestão da frota municipal

Compete à unidade orgânica responsável pela gestão da frota municipal assegurar, relativamente às viaturas municipais:

a) O seu perfeito estado de funcionamento, operacionalidade, segurança e limpeza;
b) O cumprimento de todas as obrigações legais relativas aos veículos em serviço;

c) A existência de seguro da viatura, passageiros e, quando necessário, dos bens a transportar;
d) A existência, em cada veículo, dos documentos próprios e do Boletim Diário de Serviço.

SECÇÃO V

Procedimentos de controlo

Artigo 20.º

Registo, cadastro e codificação

1 — A unidade orgânica responsável pela gestão da frota municipal manterá atualizado um ficheiro, em suporte informático, com o cadastro de cada viatura ou máquina municipal, ao serviço do município.

2 — A unidade orgânica responsável pela gestão da frota municipal atribuirá a cada veículo um número de frota e afixará no mesmo, consoante a respetiva classificação, os símbolos do Município de Odivelas, para efeitos de identificação da viatura perante os serviços municipais e a população em geral.

3 — Excecionam-se do previsto no artigo anterior os veículos classificados na alínea *a*) do artigo 5.º do presente Regulamento.

Artigo 21.º

Boletim diário de serviço

1 — Todas as viaturas da frota municipal devem possuir um boletim diário de serviço, sendo obrigatório o seu preenchimento por todos os(as) condutores(as) e autocondutores(as) no início e final de cada utilização.

2 — O boletim diário de serviço deve conter os seguintes dados:

a) Nome legível do(a) condutor(a) e respetivo número de funcionário(a);
b) Identificação do número de frota da viatura;
c) Serviço utilizador;
d) Descrição do destino e serviço prestado;
e) Quilómetros no início e no final da viagem;
f) Horas de saída e entrada;

3 — O boletim diário de serviço deverá ser visado pelo(a) responsável do serviço utilizador, que o remeterá, quinzenalmente, à unidade orgânica responsável pela gestão da frota municipal.

Artigo 22.º

Acidentes

1 — Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por acidente qualquer sinistro automóvel ou ocorrência em que intervenha um veículo pertencente à frota municipal, ainda que sem contacto físico com outros bens ou utentes, do qual resultem danos materiais ou corporais.

2 — Compete à unidade orgânica responsável pela gestão da frota municipal, em articulação com a unidade orgânica a que a viatura está afeta e o Setor de Saúde Ocupacional, Higiene e Segurança no Trabalho, a averiguação detalhada dos acidentes com veículos municipais com o objetivo de:

a) Minimizar custos;
b) Obter as indemnizações devidas;
c) Atribuir responsabilidade civil;
d) Averiguar indícios de responsabilidade disciplinar;
e) Prevenir a ocorrência de futuros acidentes.

Artigo 23.º

Procedimento em caso de acidente

1 — Em caso de acidente o(a) condutor(a) ou autocondutor(a) deve adotar o seguinte procedimento:

a) Obter no local e momento do acidente, sempre que possível, os elementos necessários ao completo e correto preenchimento da «Declaração Amigável de Acidente de Viação» junto dos intervenientes e testemunhas;
b) Preencher e entregar, na unidade orgânica responsável pela gestão da frota municipal, o formulário de Participação Interna do Acidente, no prazo máximo de vinte e quatro horas;

2 — Em caso de acidente o(a) condutor(a) ou autocondutor(a) deve solicitar a intervenção da autoridade policial sempre que:

a) O(A) condutor(a) do veículo particular não queira preencher ou assinar a «Declaração Amigável de Acidente de Viação»;
b) O(A) condutor(a) do veículo particular não apresente no local e momento do acidente, documentos válidos e necessários à sua identificação, do veículo e entidade seguradora;
c) O(A) condutor(a) do veículo particular se ponha em fuga sem se identificar, devendo, sempre que possível, ser anotada a sua matrícula e outros dados que permitam a sua identificação;
d) O(A) condutor(a) do veículo particular manifeste um comportamento anómalo;
e) Do acidente resultem danos corporais;
f) Do acidente resultem indícios da existência de danos materiais graves;
g) O veículo particular tenha matrícula estrangeira;

3 — Sempre que ocorra um acidente a unidade orgânica responsável pela gestão da frota municipal apresentará ao Vereador(a) com competência delegada um parecer sobre os factos apurados na Participação Interna de Acidente, para efeitos de eventual abertura de processo de inquérito ou disciplinar.

Artigo 24.º

Procedimento em caso de avaria

1 — Em caso de avaria do veículo o(a) condutor(a) ou autocondutor(a) deve adotar o seguinte procedimento:

a) Prosseguir a marcha, caso tal não agrave a avaria e o veículo possa circular com respeito pelo Código da Estrada;
b) Em caso de imobilização do veículo comunicar, imediatamente, tal facto ao dirigente responsável pela frota municipal ou a quem for delegada tal função, que providenciará pelo transporte do(a) condutor(a) ou autocondutor(a), bem como pelo reboque da viatura e sua posterior reparação.

2 — Nas circunstâncias descritas na alínea *b*) do número anterior, o(a) condutor(a) ou autocondutor(a) não pode abandonar o veículo imobilizado até à sua remoção.
3 — Todas as avarias detetadas em veículos da frota municipal deverão ser participadas à unidade orgânica responsável pela gestão da frota no prazo de vinte e quatro horas.

Artigo 25.º

Manutenção preventiva

Os(As) condutores(as) e autocondutores(as) dos veículos municipais em circulação são responsáveis por alertar a unidade orgânica responsável pela gestão da frota municipal da proximidade das revisões e lubrificações periódicas sinalizadas no veículo ou de qualquer anomalia verificada no mesmo.

Artigo 26.º

Participação de furto ou roubo

1 — O furto ou roubo de uma viatura municipal, assim como de qualquer acessório da mesma, deve ser participado de imediato à unidade orgânica responsável pela gestão da frota municipal e confirmado, no prazo de vinte e quatro horas, por escrito em relatório circunstanciado, do qual conste o dia, a hora, o local, a identificação de testemunhas e outros dados que possam contribuir para o esclarecimento dos factos.

2 — Compete à unidade orgânica à qual a viatura se encontra afeta:

a) Participar às autoridades policiais o furto ou roubo da viatura;

b) Proceder às necessárias averiguações.

SECÇÃO VI

Abastecimento e outros serviços

Artigo 27.º

Abastecimento de veículos

1 — Apenas podem ser abastecidos por combustível pago pelo Município de Odivelas os veículos integrados na frota municipal indicados no artigo 1.º

2 — O abastecimento referido no número anterior pode ser alargado a veículos que não pertençam à frota municipal, desde que estejam afetos a serviços de interesse público municipal e tal venha a ser previamente autorizado pelo(a) Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 28.º

Local do abastecimento

1 — Os veículos municipais serão abastecidos nas estações de serviço de prestador de serviço de abastecimento de combustível contratado pelo Município, mediante a apresentação de um cartão magnético e a marcação dos quilómetros registados na viatura no momento.

2 — Os veículos municipais poderão, excecionalmente, por motivo de força maior ou em caso de necessidade, abastecer em prestador de serviço diferente do contratado pelo Município.

3 — O abastecimento da viatura em prestador de serviço diferente do contratado pelo Município deve ser devidamente fundamentado e ratificado pelo(a) dirigente da unidade orgânica a que esteja afeto o veículo, que remeterá o comprovativo de abastecimento à unidade orgânica responsável pela gestão da frota municipal, no prazo máximo de quarenta e oito horas ou, em caso de impossibilidade, devidamente justificada, no primeiro dia útil seguinte ao fim da conclusão do serviço.

Artigo 29.º

Levantamento e entrega do cartão de abastecimento e entrega de talões e mapas de abastecimento

1 — O cartão de abastecimento de combustível é levantado e entregue na unidade orgânica responsável pela gestão da frota municipal.

2 — Após o abastecimento os(as) condutores(as) e autocondutores(as) dos veículos municipais deverão, obrigatoriamente, entregar na unidade orgânica responsável pela gestão da frota municipal, os talões e mapas de abastecimento com assinatura ou rubrica legível e o respetivo número de funcionário, com a indicação do número de quilómetros e matrícula da viatura.

Artigo 30.º

Veículos de representação, atribuição

1 — Aos veículos definidos no artigo 5.º, alíneas *a*) e *b*) e artigo 6.º, alínea *a*) do presente Regulamento não se aplica o disposto no artigo anterior.

2 — Os talões de abastecimento e mapas de abastecimento das viaturas designadas no presente artigo devem ser entregues, no prazo máximo de quinze dias, na unidade orgânica responsável pela gestão da frota municipal, com assinatura ou rubrica legível, com a indicação do número de quilómetros e matrícula da viatura.

Artigo 31.º

Outros serviços

1 — Ao cartão de abastecimento de combustível poderão estar associados outros serviços relacionados com a utilização dos veículos integrados na frota municipal, designadamente o pagamento de portagens, estacionamento, lavagens e outros.

2 — A utilização do cartão de abastecimento para a aquisição dos serviços referidos no número anterior obedece ao disposto na presente Secção.

CAPÍTULO II

Cedência de viaturas

Artigo 32.º

Cedência de viaturas para entidades externas ao Município

1 — Os veículos municipais podem ser cedidos, mediante autorização da Câmara Municipal:

a) Às autarquias locais e outras entidades públicas do concelho de Odivelas no âmbito da prestação de serviços à comunidade;

b) Às pessoas coletivas sem fins lucrativos que tenham sede no Concelho de Odivelas, ou nele desenvolvam a sua atividade, no âmbito da prestação de serviços à comunidade, designadamente, nas áreas social, cultural, desportiva, ensino, saúde e segurança.

c) Excecionalmente a outras pessoas coletivas públicas, quando devidamente fundamentado pela unidade orgânica proponente;

2 — A cedência de viaturas municipais a entidades externas ao Município está sujeita à disponibilidade existente, não podendo afetar a operacionalidade dos serviços municipais.

Artigo 33.º

Procedimento de cedência de viaturas a entidades externas ao Município

1 — O pedido de cedência de viaturas é dirigido ao(à) Presidente da Câmara Municipal através de requerimento ou impresso próprio disponibilizado pelo Município com, pelo menos, vinte dias de antecedência em relação à data pretendida para a sua utilização.

2 — O pedido deverá conter:

a) A identificação e morada da entidade requerente;
b) A tipologia do veículo a ceder;
c) O objetivo da utilização;
d) O destino e percurso da viatura;
e) O dia, hora e local da partida;
f) O dia, hora e local de regresso;

g) O número de pessoas a transportar e respetivo escalão etário;

h) O nome do responsável pela cedência da viatura, que será o único interlocutor do motorista do veículo.

3 — Em casos excecionais, devidamente justificados, em função da importância e urgência do serviço a prestar, mas nunca com menos de cinco dias de antecedência, pode ser autorizada a utilização do veículo sem observância do prazo estabelecido no número anterior.

4 — As alterações do pedido de cedência de viatura são admitidas, até cinco dias de antecedência do serviço a prestar, desde que as mesmas não impliquem alterações ao constante nas alíneas *a*)*, b*)*, c*) e *g*) do n.º 2.

5 — O Município de Odivelas comunicará ao(à) requerente, até oito dias antes da realização do serviço, a decisão que recaiu sobre o pedido de cedência da viatura, exceto nas situações previstas nos números 3 e 4, que serão objeto de decisão em 48 horas.

6 — Não são admissíveis pedidos de cedência de viatura com a antecedência superior a noventa dias.

Artigo 34.º

Desistência e anulação do pedido de cedência de viatura

1 — A desistência do pedido de cedência de viatura é obrigatoriamente comunicada ao Município de Odivelas, com antecedência mínima de cinco dias da data prevista para a utilização do veículo, sob pena de ser liquidado ao requerente o valor correspondente ao preço devido pela utilização do veículo.

2 — O Município de Odivelas poderá anular qualquer serviço previamente autorizado, em casos excecionais e devidamente fundamentados, designadamente, os decorrentes de avarias mecânicas, impossibilidade de motorista ou iniciativas autárquicas urgentes que exijam a afetação do veículo.

Artigo 35.º

Sobreposição de pedidos

1 — Em caso de cumulação de pedidos de cedência de viaturas municipais para a mesma data, sem que haja viaturas municipais suficientes, prevalecerá a seguinte ordem de prioridades:

a) O do registo e ordem de entrada dos pedidos na Divisão de Transportes e Oficinas;

b) O pedido de cedência de viatura estar enquadrado em atividade inserida em Programa ou Projeto Municipal aprovado;

c) Autarquias e outras entidades públicas do concelho de Odivelas;

d) Transporte de clubes desportivos para competições oficiais;

e) Instituições Particulares de Solidariedade Social;

f) Coletividades de cultura, desporto e recreio;

g) Outras instituições.

2 — Constituem critérios de preferência no deferimento dos pedidos, em igualdade de condições, de acordo com o número anterior:

a) Menor número de pedidos de utilização deferidos para a mesma entidade;

b) Escalão etário mais baixo nos utilizadores a transportar;

c) Maior distância de quilómetros a percorrer;

d) Maior número de utilizadores a transportar.

Artigo 36.º

Utilização das viaturas municipais por entidades externas

1 — Os veículos cedidos a entidades externas só podem ser conduzidos por trabalhadores(as) do Município de Odivelas com o conteúdo funcional de motoristas, devidamente habilitados para a classe de veículo a operar.

2 — Excecionalmente, em caso de necessidade, urgência, ou motivos de força maior, devidamente justificados, em função da importância do serviço a prestar e desde que haja disponibilidade de meios, pode a Câmara Municipal autorizar as entidades externas referidas na alínea *a*) do artigo 32.º do presente Regulamento, a utilizar as viaturas cedidas com recurso a condutor destas.

3 — A autorização prevista no número anterior só se aplica para a condução de viaturas ligeiras e implica a assunção, por parte das referidas entidades, da responsabilidade total por danos patrimoniais e não patrimoniais que venham a ocorrer por via da mencionada utilização, eximindo o Município de qualquer responsabilidade.

Artigo 37.º

Deveres das entidades requisitantes

1 — As entidades requisitantes obrigam-se a cumprir as disposições constantes do presente Regulamento, com as devidas adaptações, assim como o plano de transporte aprovado pelo Município de Odivelas para cada viagem.

2 — As entidades requisitantes obrigam-se a assegurar:

a) A boa conduta dos passageiros durante a viagem, assegurando-se que os mesmos permanecem sentados quando a viatura se encontra em circulação;

b) O bom estado geral do interior do veículo, nomeadamente desimpedido de bagagens e utensílios nos acessos e corredores;

c) A limpeza da viatura e conservação dos assentos;

3 — Os utilizadores devem, em todas as circunstâncias, respeitar as instruções dadas pelo condutor.

4 — O(A) responsável pelo grupo de passageiros e o(a) motorista(a) do veículo devem assinar o mapa de viagem, em modelo próprio fornecido pelo Município de Odivelas, discriminando o número de horas e de quilómetros percorridos, bem como o registo das ocorrências verificadas durante a viagem.

5 — Todos os danos causados nas viaturas municipais por atos e omissões dos utilizadores dos veículos são da responsabilidade da entidade requisitante.

6 — O incumprimento, pelas entidades requisitantes, do disposto nos números anteriores determina a interdição de utilização dos veículos municipais por um período nunca inferior a 120 dias.

Artigo 38.º

Deveres do(a) condutor(a)

O(A) condutor(a), quando em condução de veículo cedido a entidade externa ao município, fica obrigado(a) a:

a) Zelar pelo bom estado de conservação, manutenção e limpeza do veículo;

b) Respeitar o itinerário e horários autorizados, tempo de estadia e outras condições definidas pelos responsáveis do respetivo serviço para a viagem, salvo se existirem motivos devidamente justificados;

c) Cumprir e fazer cumprir as normas deste Regulamento;

d) Cumprir as regras do Código da Estrada e demais legislação em vigor, garantindo a segurança de pessoas e bens;

e) Elaborar no final de cada viagem ou no dia útil subsequente o relatório das anomalias ocorridas durante a utilização do veículo.

Artigo 39.º

Preço

A utilização de veículo municipal por entidade externa ao Município poderá estar sujeita ao pagamento do preço, nos termos do Regulamento de Taxas e outras Receitas Municipais do Município de Odivelas.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 40.º

Normas de conteúdo técnico

A aprovação do presente Regulamento não prejudica a posterior elaboração e alteração de quaisquer normas de conteúdo técnico, que permitam executar e complementar as suas disposições, designadamente no que concerne à aprovação dos modelos relativos a:

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

Artigo 41.º

Relações laborais

1 — O Município de Odivelas, com sede na Rua Guilherme Gomes Fernandes, n.º 72, 2675-267 Odivelas, é a entidade responsável pelo tratamento dos dados pessoais (RTD), recolhidos no estrito âmbito das atribuições e competências dos municípios.

2 — As pessoas singulares (titulares dos dados) poderão contactar, por escrito o Encarregado de Proteção de Dados (EPD), sobre todas as questões relacionadas com o tratamento dos seus dados e o exercício dos seus direitos, por via correio eletrónico, através do endereço: protecaodedados@cm-odivelas.pt, ou via correio postal, para a morada sita na Avenida Amália Rodrigues, n.º 27, 6.º Piso Urbanização da Ribeirada 2675-432 Odivelas.

3 — Os dados pessoais recolhidos pelo Município de Odivelas, no âmbito do presente Regulamento, designadamente nos artigos 13.º, 21.º, 23.º, 29.º, 30.º, 31.º, 33.º, 34.º e nos modelos constantes do 40.º, são recolhidos em cumprimento do Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de novembro e dos princípios gerais da atividade administrativa, definidos no Código do Procedimento Administrativo.

4 — O Município de Odivelas adotará todas as medidas de segurança do tratamento, no âmbito do artigo 32.º do RGPD, designadamente, a utilização de palavras-passe com um mínimo de 8 (oito) carateres alfanuméricos, *software* de antivírus, salvaguarda dos dados com *backups* regulares, controlo e limitação no acesso às instalações e aos dados físicos e digitais.

5 — As pessoas singulares, titulares dos dados, têm direito:

a) A solicitar ao Município de Odivelas o acesso e retificação do tratamento aos/dos seus dados pessoais, bem como a portabilidade desses dados.;

b) A apresentar reclamação à autoridade nacional de controlo — Comissão Nacional de Proteção de Dados.

6 — Os dados pessoais ser fornecidos a:

a) Autoridades judiciais, policiais ou administrativas, para cumprimento de obrigação jurídica a que o Município de Odivelas esteja sujeito;

b) Subcontratantes e/ou a terceiros, consoante os tratem por conta do Município de Odivelas ou sob a sua autoridade direta, designadamente, prestadores de serviços informáticos, peritos, prestadores de serviços de assistência, advogados e companhias de seguros;

7 — Em qualquer um dos casos, o Município de Odivelas exigirá aos subcontratantes ou terceiros que apresentem garantias suficientes de execução de medidas técnicas e organizativas adequadas, que assegurem e salvaguardem a proteção e confidencialidade desses dados, a estrita utilização para o fim a que se destinam, bem como o cumprimento integral da legislação europeia e nacional, em vigor, neste domínio, da defesa dos direitos que assistem aos titulares dos dados.

8 — Caso a comunicação, ou disponibilização de dados pessoais, constitua uma obrigação legal ou contratual, o titular dos dados está obrigado a fornecê-los, sendo que, se declinar, ou recusar essa comunicação/disponibilização, o pedido/requerimento poderá ser objeto de rejeição liminar.

9 — Caso a comunicação/disponibilização de dados pessoais constitua uma obrigação legal ou contratual, o titular dos dados está obrigado a fornecê-los, sendo que, se declinar/recusar essa comunicação/disponibilização, o pedido/requerimento poderá ser objeto de rejeição liminar.

10 — Os dados pessoais recolhidos serão conservados, em função do respetivo enquadramento orgânico e funcional, pelo prazo de cinco anos, nos termos das condições definidas na Portaria n.º 1253/09, de 14 de outubro.

11 — O Município de Odivelas não toma decisões automatizadas, ou seja, não utiliza qualquer forma de tratamento automatizado de dados pessoais.

Artigo 42.º

Interpretação do presente Regulamento

As dúvidas e lacunas na interpretação e aplicação do presente Regulamento serão resolvidas com recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas ou, em caso de impossibilidade, através de deliberação dos órgãos competentes.

Artigo 43.º

Revogação

É revogado o Regulamento de Utilização de Veículos e Máquinas Municipais do Município de Odivelas, publicado no Boletim Municipal das Deliberações e Decisões Ano VII — n.º 8, 2 de maio de 2006 — Anexo, assim como todas as normas regulamentares existentes no Município que contrariem o disposto no presente Regulamento.

Artigo 44.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia primeiro dia útil após a sua publicação no *Diário da República.*

2 de maio de 2023. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hugo Martins*.

316434109