

todas as normas técnicas nacionais e internacionais adotadas pelo órgão de tutela;

o) Promover ações de recolha de arquivos de natureza privada, de interesse histórico, cultural, científico e social, ou outro, com relevância concelhia, nos termos do artigo 5.º, n.º 3, nomeadamente, mediante a assinatura pela Câmara Municipal de protocolos ou outro instrumento contratual, garantindo sempre a sua difusão;

p) Organizar os processos de candidatura a financiamentos, nomeadamente, no quadro de instrumentos de apoio de âmbito nacional ou comunitário, em cooperação com os restantes serviços;

q) Ampliar a oferta no âmbito da gestão e preservação de arquivos digitais, com o fim de garantir a salvaguarda da memória digital para preservar as fontes de conhecimento da memória do Município e do concelho de Vila Nova de Gaia;

r) Melhorar o processo de digitalização e de preservação digital através da produção de um plano de digitalização e preservação racionalizando o processo de digitalização numa ótica transversal a todos os serviços do Município de âmbito patrimonial;

s) Aumentar a disponibilidade e a acessibilidade à informação de arquivo bem como a capacidade de resposta de serviço, mediante a publicação na internet de um número crescente de conteúdos relativos ao acervo arquivístico municipal;

t) Implementar medidas para integração e manutenção na Rede Portuguesa de Arquivos, garantindo o acesso continuado de conteúdos arquivísticos através do portal gerado pelo órgão de tutela, alcançando, assim, o público nacional e internacional;

u) Promover a diversificação de públicos com o fim de incrementar o conhecimento do património arquivístico municipal junto do cidadão, difundindo valores transversais como a cidadania, transparência e prestação de contas e também mediante a aproximação aos estabelecimentos de ensino com a organização de publicações, exposições, cursos, palestras, conferências e visitas guiadas.

#### Artigo 42.º

##### Competências dos trabalhadores afetos ao AMSMB

Compete aos trabalhadores afetos ao AMSMB, de acordo com a sua carreira, nomeadamente:

a) Receber, conferir, registar e ordenar os documentos, em suporte papel e, ou, eletrónico, enviados pelas distintas unidades orgânicas municipais;

b) Promover a definição de regras e o controlo da metainformação associada aos documentos digitais inerentes ao respetivo tratamento e consequente recuperação;

c) Atualizar e manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa necessários à eficiência do serviço;

d) Zelar pela conservação dos documentos;

e) Retificar e, ou, substituir as pastas e, ou, caixas que servem de suporte à instalação da documentação;

f) Respeitar os prazos legalmente fixados quanto à seleção e eliminação da documentação rececionada;

g) Superintender o serviço de consulta e de leitura;

h) Fornecer a documentação solicitada, mediante as respetivas autorizações e requisições, bem como a documentação para as diversas atividades de comunicação e de difusão;

i) Facultar, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos nos meios técnicos mais adequados;

j) Facultar aos serviços municipais e ao público a leitura de toda a documentação solicitada cujo acesso não esteja condicionado pela legislação específica em vigor.

#### Artigo 43.º

##### Responsável técnico do AMSMB

1 — O dirigente do serviço municipal responsável pelo AMSMB pode, se assim o entender, nomear um responsável técnico pelo AMSMB.

2 — Ao técnico nomeado poderão ser delegadas competências previstas no artigo 41.º do presente Regulamento.

## CAPÍTULO VII

### Disposições Finais

#### Artigo 44.º

##### Revogação

1 — É revogado o Regulamento do Arquivo do Município de Vila Nova de Gaia sendo igualmente revogadas quaisquer outras

normas regulamentares do Município que contrariem o disposto no presente Regulamento.

2 — As remissões feitas para os preceitos do Regulamento ora revogado consideram-se automaticamente transpostas para as disposições equivalentes do presente Regulamento.

#### Artigo 45.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

310489503

### Regulamento n.º 308/2017

#### Regulamento de Utilização dos Veículos Automóveis do Município de Vila Nova de Gaia

Eduardo Vítor Rodrigues, Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, torna público, ao abrigo da competência que lhe confere a alínea t) do n.º 1 do artigo 35.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que a Câmara Municipal, em reunião ordinária realizada no dia 3 de abril de 2017, e a Assembleia Municipal de Vila Nova de Gaia, em reunião ordinária de 4 de maio de 2017, deliberaram aprovar, após consulta pública, o Regulamento de Utilização dos Veículos Automóveis do Município de Vila Nova de Gaia, que se publica, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, o qual entra em vigor no dia imediato à sua publicação no *Diário da República*, sem prejuízo de tal publicação ser igualmente feita no Boletim Municipal e na Internet no sítio institucional do Município.

8 de maio de 2017. — O Presidente da Câmara, *Eduardo Vítor Rodrigues*.

#### Preâmbulo

Considerando que:

Importa promover a otimização dos recursos municipais e a diminuição de despesa no que concerne à utilização da frota municipal, nomeadamente no que diz respeito à cedência dos veículos municipais a entidades externas, de acordo com a política autárquica de prestação de serviços à comunidade e desde que essa utilização se destine a apoiar iniciativas consideradas socialmente relevantes e de interesse para o concelho;

O Município sentiu a necessidade de rever e atualizar na sua totalidade as normas regulamentares existentes, definindo novas regras de utilização dos veículos automóveis, definidos como tal no Código da Estrada, propriedade do Município ou que se encontrem ao seu serviço independentemente do título e clarificando as responsabilidades atribuídas aos serviços e condutores.

O projeto do presente regulamento foi submetido a consulta pública para recolha de sugestões nos termos e para os efeitos do artigo 101.º, n.º 1 do Código do Procedimento Administrativo:

Assim, ao abrigo do preceituado no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea g) do artigo 25.º e na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, sob proposta da Câmara Municipal, a Assembleia Municipal de Vila Nova de Gaia aprova o seguinte Regulamento:

## TÍTULO I

### Disposições genéricas

#### Artigo 1.º

##### Lei habilitante e âmbito de aplicação

O Regulamento de Utilização dos Veículos Automóveis do Município de Vila Nova de Gaia, adiante designado como Regulamento, é elaborado ao abrigo do preceituado no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea g) do artigo 25.º e na alínea k), do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e aplica-se aos veículos automóveis definidos como tal no Código da Estrada que sejam propriedade do Município de Vila Nova de Gaia, ou que se encontrem ao seu serviço, independentemente do título, nomeadamente, por contrato de locação, ALD ou outro, sendo doravante designados por veículos.

## Artigo 2.º

**Objeto e princípios gerais**

1 — O presente Regulamento tem por objeto a organização e disciplina da utilização dos meios de transporte municipais, estabelecendo normas de procedimentos e de conduta que, salvaguardando as questões de segurança, obedeçam aos seguintes princípios:

- a) Racionalização — Dimensionar, quantitativa e qualitativamente, os meios de transporte em relação às necessidades;
- b) Eficiência — Otimização dos recursos existentes;
- c) Gestão centralizada — Através da Direção Municipal de Administração e Finanças, sem prejuízo da autonomia de utilização dos meios de transporte afetos a cada serviço municipal.

2 — Ficam excluídos do âmbito do presente Regulamento os veículos automóveis afetos aos Bombeiros Sapadores, Proteção Civil e à Polícia Municipal, devido à natureza da sua utilização.

## Artigo 3.º

**Prioridades de utilização dos veículos**

1 — A utilização dos veículos do Município de Vila Nova de Gaia tem em conta a seguinte ordem de prioridade:

- a) Serviços da Câmara Municipal;
- b) Empresas municipais, associações, fundações e outras entidades maioritariamente participadas pelo Município;
- c) Juntas de freguesia do concelho;
- d) Iniciativas das escolas do concelho;
- e) Participação de clubes desportivos do concelho em competições oficiais;
- f) Instituições Particulares de Solidariedade Social do concelho;
- g) Coletividades de cultura, desporto e recreio do concelho;
- h) 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 4.º

**Classe e tipo de veículos automóveis**

1 — Os veículos automóveis 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.

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.

3 — Os veículos automóveis de passageiros e de mercadorias que se destinam ao desempenho de função diferente do normal transporte de passageiros ou de mercadorias são considerados especiais.

## Artigo 5.º

**Classificação dos veículos**

1 — Quanto à sua afetação, os veículos classificam-se de:

- a) Veículos de representação — veículos ligeiros, para uso do Presidente da Assembleia Municipal, dos membros do Executivo Municipal e outros que se destinem à execução de funções cuja solenidade justifique o seu uso;
- b) Veículos de uso pessoal — veículos ligeiros a serem atribuídos para o desempenho de um determinado cargo ou função;
- c) Veículos de transporte regular — veículos que se encontram distribuídos aos diversos serviços municipais, destinados a satisfazer as necessidades permanentes desses serviços;
- d) Veículos de transporte geral — veículos que constituem reserva da frota municipal, destinados a satisfazer necessidades ocasionais ou

pontuais dos diversos serviços, nomeadamente o serviço de «Táxi» ou à substituição de outros já distribuídos;

e) Veículos de transporte eventual — veículos que podem ser utilizados pelos órgãos das autarquias locais do concelho e outras entidades públicas e privadas sedeadas no concelho de Vila Nova de Gaia, ou que nele desenvolvam a sua atividade, no âmbito da prestação de serviços à comunidade.

2 — Quanto ao seu destino, os veículos classificam-se da seguinte forma:

a) Os veículos de uso pessoal destinam-se a ser utilizados pelo Presidente da Assembleia Municipal, Presidente da Câmara, Vereadores e Diretores Municipais, e são afetos por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada;

b) Os veículos de transporte regular destinam-se a satisfazer as necessidades e atividades dos serviços, estando afetos às diversas Direções Municipais, Departamentos, Divisões, Setores ou Gabinetes de Apoio à Presidência e Vereadores, sendo responsáveis pela programação e otimização da utilização dos mesmos, o dirigente, chefe ou responsável máximo do respetivo serviço;

c) Os veículos de transporte geral constituem reserva da frota municipal e destinam-se a satisfazer necessidades ocasionais ou pontuais dos diversos serviços, no âmbito do serviço de «Táxi», constituído, para o efeito, por um número indeterminado de veículos e motoristas a afetar, caso a caso, de acordo com as necessidades de serviço, com vista a permitir deslocações urgentes ou ocasionais que não possam ser resolvidas pelos veículos afetos aos respetivos serviços;

d) Os veículos de transporte eventual podem ser utilizados pelas autarquias locais e outras entidades públicas e privadas sedeadas no concelho de Vila Nova de Gaia, ou que nele desenvolvam a sua atividade, nas condições constantes do presente Regulamento.

3 — A afetação e uso dos veículos são feitos por despacho do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada podendo, quanto às alíneas b), c) e d) do número anterior, ser subdelegada em dirigente máximo do serviço.

## Artigo 6.º

**Deslocações**

1 — Salvo em casos devidamente justificados e superiormente autorizados os veículos da frota municipal referidos nas alíneas b) e c) do n.º 2 do artigo anterior, com exceção do serviço de «Táxi», só podem circular na área do concelho de Vila Nova de Gaia.

2 — Os veículos autorizados a circular fora do concelho só o podem fazer nos concelhos limítrofes (Espinho, Santa Maria da Feira, Porto, Gondomar, Matosinhos, Maia, Valongo, Vila do Conde e Póvoa de Varzim), mediante autorização prévia do dirigente máximo do serviço respetivo ou equiparado.

3 — A autorização de saída para além dos limites fixados no ponto anterior depende de autorização do dirigente máximo do serviço, com competência delegada, da área de gestão da frota municipal.

4 — A saída do país, de qualquer dos veículos referidos no artigo anterior, depende de autorização prévia do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada.

## Artigo 7.º

**Recolha e estacionamento**

1 — Os veículos devem recolher no final do serviço e no período da hora do almoço às instalações municipais existentes para o efeito.

2 — Por conveniência de serviço, pode ser autorizado o estacionamento de veículos noutros locais, desde que os mesmos apresentem condições adequadas de segurança, nomeadamente vigilância ou acesso vedado ao público.

3 — O estacionamento de veículos noutros locais para além dos definidos nos números anteriores, pode ser autorizado desde que devidamente justificada a conveniência para o serviço pelo dirigente do serviço, dependendo sempre de prévia autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas da área da gestão de frota municipal.

4 — Fora dos casos previstos na alínea a) do n.º 1 do artigo 5.º, só é permitido parquear junto das respetivas residências os veículos de uso pessoal, desde que reunidas as condições previstas no n.º 2 do presente artigo.

## Artigo 8.º

**Condução dos veículos municipais**

1 — Os veículos com lotação superior a 9 lugares, de carga e especiais, nomeadamente os afetos a transporte de deficientes, só podem ser con-

duzidos, por motoristas devidamente habilitados para o efeito, podendo, os demais veículos, ser conduzidos por motoristas municipais, ou em autocondução, nas condições estabelecidas no artigo seguinte.

2 — Para salvaguarda dos interesses do Município de Vila Nova de Gaia no que diz respeito a eventual responsabilidade civil, criminal, contraordenacional e disciplinar, os serviços municipais que nos termos do artigo 5.º disponham de veículos, devem manter permanentemente organizado e disponível, pelo período mínimo de 2 anos, o registo de identificação do condutor ou autocondutor do veículo.

3 — Do registo deve constar o dia, hora e minuto do início e do termo da utilização que, em qualquer dos casos, corresponde à disponibilização da respetiva chave.

#### Artigo 9.º

##### Autocondução

1 — A necessidade de autocondução deve ser manifestada, por escrito, pelo dirigente do serviço, sempre que daí resulte interesse para o Município, acompanhada de declaração do trabalhador a aceitar este regime.

2 — Salvo casos excecionais e devidamente fundamentados, a autocondução apenas é permitida para os veículos ligeiros de passageiros e mistos, desde que o trabalhador esteja habilitado com carta de condução adequada e possua, pelo menos, dois anos de prática.

3 — Desde que satisfeitas as condições referidas no número anterior, é autorizada pelo presente Regulamento a autocondução:

- a) Ao Presidente da Assembleia Municipal;
- b) Ao Presidente da Câmara Municipal;
- c) Aos Vereadores;
- d) Diretores Municipais, Diretores de Departamento e Chefes de Divisão.

4 — A autocondução pode ser, em circunstâncias especiais, autorizada a Assesores, Adjuntos e Secretários dos Gabinetes de Apoio aos Órgãos Autárquicos, mediante parecer fundamentado do respetivo titular do cargo, salvaguardadas as condições previstas no presente artigo.

5 — O despacho de autorização relativo a autocondução, cuja competência é do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, pode ser revogado a todo o tempo, designadamente em casos de incumprimento do presente Regulamento ou sempre que sejam provocados danos à frota municipal.

6 — Os trabalhadores ou agentes a quem seja autorizada a autocondução respondem civilmente perante terceiros nos mesmos termos que os trabalhadores com a categoria de motorista.

#### Artigo 10.º

##### Abastecimento

1 — O abastecimento da frota municipal é feito nas oficinas municipais ou junto dos postos de abastecimento da entidade fornecedora de combustíveis, escolhida no âmbito do procedimento concursal para o efeito.

2 — Em casos excecionais e devidamente fundamentados, nomeadamente nas deslocações fora dos limites do concelho é permitido o abastecimento noutras locais, devendo os trabalhadores sujeitar o documento de despesa a homologação do dirigente máximo do serviço.

3 — O condutor ou autocondutor deve ser portador de um «Livro do Veículo», devidamente preenchido e atualizado, sempre que efetue qualquer abastecimento e proceder à entrega do talão de abastecimento na sua Unidade Orgânica, até dois dias, para efeitos de registo e conferência.

#### Artigo 11.º

##### Deveres do condutor ou autocondutor

1 — O condutor ou autocondutor são responsáveis pelo veículo que lhes está distribuído, competindo-lhes, nomeadamente:

- a) Zelar pelo escrupuloso cumprimento do presente Regulamento;
- b) Verificar se o veículo possui toda a documentação que permita a sua circulação bem como a existência de «Declaração Amigável de Acidente de Viação»;
- c) Verificar os níveis de óleo, água e a pressão dos pneus;
- d) Proceder a uma inspeção visual do veículo de forma a certificar-se de que o mesmo não apresenta danos não participados;
- e) Zelar pelo bom estado de conservação, manutenção e limpeza do veículo;
- f) Proceder diariamente ao preenchimento do «Livro de Veículo — Mapa Diário» e à entrega mensal das folhas de registo na Divisão Administrativa de Atendimento e Arquivo — Gestão de Frota, até ao 5.º dia útil do mês seguinte;

g) Solicitar, atempadamente, na Divisão Administrativa de Atendimento e Arquivo — Gestão de Frota, as revisões periódicas do veículo municipal e respetiva ITP — Inspeção Técnica Periódica.

2 — O condutor ou autocondutor ficam obrigados a cumprir o horário, itinerário, tempo de estadia e outras condições que lhes forem transmitidas pelo responsável do serviço a que pertencem, salvo motivos devidamente justificados.

3 — O condutor ou autocondutor, quando sujeitos a proibição de conduzir por indicação médica devem, de imediato, comunicar esse facto, por escrito, ao seu superior hierárquico.

4 — O condutor ou autocondutor sancionados com proibição ou inibição de conduzir devem, de imediato, comunicar esse facto, por escrito, ao seu superior hierárquico.

#### Artigo 12.º

##### Procedimentos em caso de avaria

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

a) Prosseguir a marcha se o veículo se puder deslocar pelos próprios meios sem agravamento das condições técnicas, em segurança e em cumprimento do Código da Estrada, devendo a participação ser efetuada nas 24 horas seguintes ao evento ou sua deteção;

b) Se ficar imobilizado, deve ser comunicado imediatamente tal facto, por telefone, ao responsável pelo setor da frota municipal ou a quem internamente for delegada tal função, que providenciará pelo transporte do condutor ou autocondutor, bem como pelo reboque e posterior reparação.

2 — Nas circunstâncias descritas na alínea b) do número anterior, o condutor ou autocondutor não podem, em momento algum, abandonar o veículo imobilizado até à sua remoção.

#### Artigo 13.º

##### Procedimentos em caso de acidente

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

a) Obter dos intervenientes e eventuais testemunhas no local e momento do acidente, os elementos necessários ao completo e correto preenchimento da «Declaração Amigável de Acidente de Viação»;

b) Preencher a participação interna do acidente e entregá-la no prazo máximo de 24 horas na Direção Municipal de Administração e Finanças;

c) Solicitar a obrigatória intervenção da autoridade policial, sempre que:

- i) O condutor do veículo particular não queira preencher ou assinar a «Declaração Amigável de Acidente de Viação»;
- ii) O condutor do veículo particular não apresente no local e momento do acidente, documentos válidos e necessários à identificação do veículo, entidade seguradora e do próprio condutor;
- iii) O condutor do veículo particular se ponha em fuga sem se identificar, devendo ser de imediato anotada a sua matrícula e outros dados que permitam a sua identificação;
- iv) O condutor do veículo particular manifeste um comportamento alterado, designadamente, sob o efeito de álcool;
- v) Do acidente resultem danos corporais;
- vi) Do acidente resultem danos materiais graves;
- vii) O veículo particular tenha matrícula estrangeira.

2 — Para efeito 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 da via pública, do qual resultem danos materiais ou corporais.

#### Artigo 14.º

##### Investigação do acidente

1 — Compete à Direção Municipal de Administração e Finanças investigar os acidentes de viação tendo em vista os seguintes objetivos:

- a) Minimizar custos;
- b) Apurar factos geradores de eventual responsabilidade civil;
- c) Apurar factos geradores de eventual responsabilidade disciplinar;
- d) Apresentar recomendações de forma a prevenir a ocorrência de futuros acidentes.

2 — Concluída a investigação, é elaborada informação a submeter a apreciação superior, contendo proposta de arquivamento ou de pro-

cedimento com vista ao apuramento de eventual responsabilidade civil e/ou disciplinar.

3 — Os processos de inquérito e/ou disciplinares, que venham a ser instaurados na sequência da investigação do acidente, seguem a legislação específica em vigor.

#### Artigo 15.º

##### Responsabilidade disciplinar

São suscetíveis de constituir infração disciplinar, nomeadamente, os seguintes atos ou omissões:

- a) A utilização não autorizada de veículo municipal;
- b) A utilização de veículo municipal para além dos limites geográficos definidos no presente Regulamento, sem autorização ou posterior ratificação;
- c) A não participação de avaria, ocorrência ou acidente nos prazos estipulados e em consequência da qual advenham danos para o Município de Vila Nova de Gaia;
- d) O não preenchimento do «Livro de Veículo — Mapa Diário», o seu preenchimento de forma ilegível ou incorreto e a falta de entrega, não justificada, das folhas de registo no prazo estipulado;
- e) A condução de veículo municipal por parte de condutor ou autocondutor inibidos de conduzir ou sujeitos a proibição médica de conduzir;
- f) A condução de veículo municipal por parte de condutor ou autocondutor sob o efeito de álcool e/ou estupefacientes;
- g) A não solicitação atempada das revisões periódicas do veículo municipal e respetiva ITP — Inspeção Técnica Periódica.

#### Artigo 16.º

##### Multas, coimas e outras sanções

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

2 — É excluída a responsabilidade disciplinar do condutor ou autocondutor que atue no estrito cumprimento de ordens ou instruções emanadas de legítimo superior hierárquico e em matéria de serviço, se previamente delas tiver reclamado ou tiver exigido a sua transmissão ou confirmação por escrito.

## TÍTULO II

### Regras de utilização de veículos automóveis de transporte geral ou eventual

#### CAPÍTULO I

##### Da utilização do serviço de «Táxi»

#### Artigo 17.º

##### Disposições genéricas

1 — O presente capítulo estabelece as regras de funcionamento e utilização dos veículos de transporte geral, afetos ao denominado serviço de «Táxi».

2 — Incumbe à Direção Municipal de Administração e Finanças, a gestão do serviço de «Táxi», designadamente quanto à fixação do contingente de veículos e motoristas afetos ao serviço, o local de funcionamento e a receção e decisão dos pedidos.

#### Artigo 18.º

##### Funcionamento do serviço de «Táxi»

1 — O serviço de «Táxi» funciona normalmente, nos dias úteis, entre as 9.00 horas e as 17.30 horas.

2 — Sempre que a conveniência do serviço o justifique, o horário fixado no número anterior pode ser alterado.

3 — O pedido de requisição do serviço de «Táxi» é subscrito pelo responsável máximo do serviço requisitante, em modelo a fornecer pela Direção Municipal de Administração e Finanças, sendo de preenchimento obrigatório as seguintes referências:

- a) Serviço requisitante, data do pedido e assinatura do respetivo responsável;
- b) Horário de utilização do serviço: dia e hora da saída e previsão de chegada;

c) Destino do serviço;

d) Se o serviço pretendido é com motorista ou em autocondução.

#### CAPÍTULO II

##### Da utilização do serviço por entidades externas ao Município

#### Artigo 19.º

##### Disposições genéricas

1 — O presente capítulo estabelece as regras de cedência dos veículos municipais a entidades externas ao Município, de acordo com a política municipal de prestação de serviços à comunidade e desde que essa utilização se destine a apoiar iniciativas consideradas socialmente relevantes e de interesse para o concelho.

2 — No âmbito do presente capítulo, só podem requisitar veículos municipais as pessoas coletivas com personalidade jurídica e que não prossigam fins lucrativos, que tenham sede no concelho de Vila Nova de Gaia ou nele desenvolvam a sua atividade.

3 — Os veículos cedidos só podem ser conduzidos por motoristas que obedeçam aos requisitos estabelecidos no presente regulamento ou contratados pelo Município para o efeito.

#### Artigo 20.º

##### Finalidades da utilização

Os veículos só podem ser utilizados para:

- a) Atividades do Estado e seus institutos e organismos autónomos especializados;
- b) Atividades das Juntas de Freguesia do concelho;
- c) Atividades de empresas municipais, associações, fundações ou outras entidades maioritariamente participadas pelo Município de Vila Nova de Gaia;
- d) Participação de coletividades do concelho em provas desportivas;
- e) Iniciativas das escolas do concelho, dos vários graus de ensino;
- f) Iniciativas das Instituições Particulares de Solidariedade Social do concelho;
- g) Participação das coletividades de cultura e recreio do concelho, em iniciativas locais, regionais ou nacionais;
- h) Iniciativas promovidas por outras entidades que prossigam fins de índole social, cultural ou desportivo.

#### Artigo 21.º

##### Requisição

1 — Os interessados na utilização dos veículos municipais devem apresentar os respetivos pedidos através de impresso próprio a fornecer pelo Município, designado «Requisição de Transporte», ou mediante ofício ou outro meio dirigido ao Presidente da Câmara.

2 — Os pedidos devem dar entrada no Município com, pelo menos, quinze dias de antecedência, indicando expressamente, a referência «Requisição de Transporte», nome do responsável pelo grupo de passageiros da viagem a realizar, sendo este o único interlocutor do motorista do veículo.

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

4 — O Município comunicará ao requerente, até cinco dias antes da realização do serviço, a decisão que recaiu sobre o pedido de utilização, exceto nas situações previstas no número anterior, que serão objeto de decisão em 48 horas.

5 — A competência para decidir dos pedidos apresentados é do Vereador com competência na área, podendo a mesma ser delegada.

#### Artigo 22.º

##### Registo das requisições

Os pedidos de utilização dos veículos são registados na Divisão Administrativa, de Atendimento e Arquivo por ordem cronológica de chegada, devendo esse registo conter, os seguintes elementos:

- a) Número e data de registo;
- b) Identificação, morada/sede e contacto da entidade requisitante;
- c) Data e local de destino;
- d) Data e hora do regresso;

- e) Número de passageiros a transportar;  
f) Identificação do responsável pelo grupo de passageiros.

#### Artigo 23.º

##### Alteração, desistência e anulação

1 — O pedido de marcação só pode ser alterado até sete dias antes da data prevista para a respetiva utilização, salvo em situações devidamente fundamentadas e alheias à vontade da entidade requisitante.

2 — A desistência do serviço é obrigatoriamente comunicada aos serviços competentes do Município, com antecedência mínima de cinco dias da data prevista para a utilização do veículo, sob pena de ser liquidado ao requerente o valor da taxa devida pela utilização do veículo, sempre que a mesma não seja atribuída a outra entidade.

3 — O Município reserva-se o direito de anular o serviço anteriormente autorizado, em casos excecionais e devidamente fundamentados, designadamente, decorrentes de avarias mecânicas, impossibilidade de motorista ou iniciativas autárquicas urgentes que exijam a afetação do veículo.

#### Artigo 24.º

##### Deveres do condutor

O condutor fica obrigado 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 que lhe forem transmitidas pelos responsáveis do respetivo serviço, salvo se existirem motivos devidamente justificados;  
c) Cumprir e fazer cumprir as normas deste Regulamento;  
d) Cumprir escrupulosamente as regras do Código da Estrada, garantindo a segurança de pessoas e bens;  
e) Participar e apresentar à chegada de cada viagem ou no dia útil subsequente o relatório das anomalias ocorridas durante a utilização do veículo.

#### Artigo 25.º

##### Deveres das entidades requisitantes

1 — As entidades requisitantes estão obrigadas a cumprir o estabelecido no presente capítulo, os objetivos definidos para cada utilização e a respeitar as instruções dadas pelo condutor.

2 — As entidades requisitantes devem zelar por uma boa conduta social dos passageiros e pelo bom estado geral do interior do veículo, incluindo a limpeza e a conservação dos assentos, sendo responsáveis perante o Município por quaisquer danos causados pelos utilizadores no veículo.

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

4 — O responsável pelo grupo de passageiros e o motorista do veículo devem assinar o mapa de viagem, em modelo próprio fornecido pelo Município de Vila Nova de Gaia, discriminando o número de horas e de quilómetros percorridos, bem como o registo das ocorrências.

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

6 — Caso se encontre por pagar algum valor por anterior utilização de veículo municipal por parte da entidade requisitante não pode ser autorizada nova utilização de veículo.

#### Artigo 26.º

##### Proibições

É expressamente proibido:

- a) Transportar animais nos veículos;  
b) Fumar no interior dos veículos;  
c) Ingerir bebidas alcoólicas no interior do veículo.

#### Artigo 27.º

##### Taxas

1 — A utilização de veículo municipal por entidade externa ao Município dá lugar ao pagamento das taxas previstas no Regulamento de Taxas e Outras Receitas do Município de Vila Nova de Gaia.

2 — As disposições respeitantes à liquidação, cobrança e pagamento das taxas, bem como a fundamentação económico-financeira das mesmas, referentes às atividades descritas no presente Regulamento, encontram-se previstas no Regulamento de Taxas e Outras Receitas do Município de Vila Nova de Gaia.

## TÍTULO III

### Disposições finais

#### Artigo 28.º

##### Interpretação e integração de lacunas

Os casos omissos e dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento, que não possam ser resolvidos pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, são submetidos a decisão dos órgãos competentes, nos termos do disposto na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

#### Artigo 29.º

##### Revogação

É revogado o Regulamento de Utilização das Viaturas do Município de Vila Nova de Gaia, em vigor desde 1 de janeiro de 2010, sendo igualmente revogadas quaisquer outras normas regulamentares que contrariem o disposto no presente Regulamento.

#### Artigo 30.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação nos termos legais.

310489544

## MUNICÍPIO DE VILA REAL

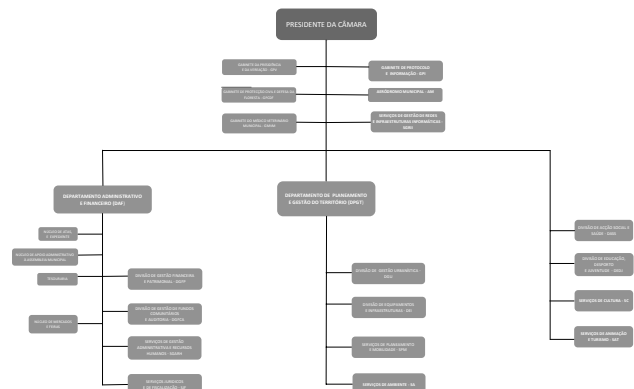
### Aviso n.º 6487/2017

Torna-se público que a Câmara Municipal de Vila Real na sua reunião de 6 de março de 2017 e a Assembleia Municipal na sua sessão ordinária de 26 de abril de 2017 aprovaram nos termos do disposto na alínea o) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro e do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, a extinção da Divisão de Modernização e Tecnologias e, em sua substituição a criação dos Serviços de Gestão de Redes e Infraestruturas Informáticas, unidade orgânica liderada por titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau, na direta dependência do Presidente da Câmara, com as seguintes competências:

- a) Gerir os componentes de hardware, designadamente de sistemas servidores, dispositivos de comunicações e periféricos, assegurando a respetiva manutenção e atualização.  
b) Assegurar a gestão do Software Base e de outros específicos, com exceção do aplicacional da Medidata.  
c) Garantir a gestão das redes informáticas e comunicações (fibra ótica, cabo VPN, WIFI, etc) e respetiva manutenção.  
d) Assegurar a gestão da Internet e Intranet.  
e) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e pela manutenção dos equipamentos e dos suportes de informação, realizando os procedimentos regulares de manutenção de cópias de segurança e de recuperação da informação.  
f) Promover o desenvolvimento de redes de ligação à internet WI-FI e espaços públicos, como ferramenta de desenvolvimento económico da vida moderna.  
g) Gerir o sistema de comunicações e de cópias, validando a respetiva faturação.

A presente alteração entra em vigor 01-04-2017.

22 de maio de 2017. — O Vereador dos Recursos Humanos, com competência delegada, *Eng. Adriano António Pinto de Sousa*.



310513876