

FP = Formação Profissional;  
 CP = curso de Promoção;  
 EP = Experiência Profissional;

15.2 — A Entrevista profissional de seleção (EPS) será expressa de 0 a 20 valores e visará determinar e avaliar, mediante uma relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as capacidades e aptidões dos candidatos, por comparação com o perfil das exigências da função, definindo-se os seguintes critérios:

- Interesse e motivação profissional;
- Capacidade de expressão e comunicação;
- Sentido de organização e capacidade de inovação;
- Capacidade de relacionamento;
- Conhecimentos dos problemas e tarefas inerentes às funções a exercer.

A entrevista tem a duração de trinta minutos e é pontuada numa escala em que os candidatos serão agrupados nos seguintes níveis:

Favorável preferencialmente — 16 a 20 valores;  
 Bastante favorável — 13 a 15 valores;  
 Favorável — 10 a 12 valores;  
 Favorável com reservas — 8 a 9 valores  
 Não favorável — (menor que) 8 valores.

16 — Classificação Final: a classificação final dos candidatos será escalonada de 0 a 20 valores, considerando-se reprovados os candidatos com classificação inferior a 9,5 valores, a qual será determinada de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = (AC+EPS)/2$$

em que:

CF = classificação final;  
 AC = avaliação curricular;  
 EPS = entrevista profissional de seleção;

17 — Em caso de igualdade de classificação são preferidos os candidatos que reúnam as condições previstas no n.º 1 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho.

18 — Os critérios de apreciação e ponderação de cada um dos métodos de seleção, bem como o sistema de classificação final, incluindo as respetivas fórmulas classificativas, constam das atas de reunião do júri do respetivo concurso, serão facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas.

19 — A falta de comparência dos candidatos aos métodos de seleção equivale à desistência dos concursos e conseqüente exclusão dos candidatos.

20 — Os opositores aos concursos deverão possuir os requisitos necessários à data deste aviso.

21 — Constituição do júri:

Presidente — Filipe Miguel Marvão Almeirante, Subchefe do Corpo de Bombeiros Municipais de Santarém, sendo substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo.

Vogais efetivos:

Ana Cristina da Costa Cabedo e Simas, Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Administração.

Olga Maria Soares Melro Rum Correia Mena Esteves, Técnico Superior.

Vogais suplentes:

Pedro Manuel Rios Oliveira Camões Gouveia, Diretor do Departamento Técnico e Gestão Territorial;

Paulo Alexandre Pires Cabaço, Chefe da Divisão de Planeamento e Urbanismo.

22 — Afixação das listas — As listas de candidatos admitidos e excluídos, bem como as listas de classificação final, serão afixadas para consulta, no Edifício dos Paços do Município — Divisão de Recursos Humanos e Administração — Praça do Município, nesta cidade, e ou publicadas no *Diário da República* nos termos dos artigos 34.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho.

20 de maio de 2019. — A Vereadora dos Recursos Humanos, *Inês Barroso*.

312337437

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

Aviso n.º 10220/2019

### Cessação de procedimento concursal

Para os devidos efeitos se torna público a cessação, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 38.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, do procedimento concursal comum para preenchimento de 1 posto de trabalho na categoria e carreira de Assistente Operacional (calceteiro), em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto pelo aviso n.º 4975/2019, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 57 de 21/03.

No uso de competência subdelegada, pelo despacho exarado no documento interno com o registo n.º 20349, de 2017-11-15.

24 de maio de 2019. — A Chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, *Anabela Duarte Cardoso*.

312342272

Aviso n.º 10221/2019

### Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que foi celebrado o seguinte contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado:

Joaquim Rosa Gonçalves, na carreira/categoria de Assistente Operacional, em 15 de maio de 2019, posição 4 nível 4 a que corresponde a remuneração mensal de € 635,07.

No uso da competência delegada, através do despacho exarado no documento interno com o registo n.º 20349, de 2017-11-15

24 de maio de 2019. — A Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos, *Anabela Duarte Cardoso*.

312342256

## MUNICÍPIO DE SERPA

Edital n.º 756/2019

Tomé Alexandre Martins Pires, Presidente da Câmara Municipal de Serpa, torna público nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e do preceituado nas alíneas *u*), *k*) e *ee*) do n.º 1 do artigo 33.º e na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, que o Regulamento de Utilização e Cedência de Viaturas do Município de Serpa foi apreciado na reunião da Câmara Municipal, realizada no dia 03 de abril de 2019, e foi aprovado pela Assembleia Municipal na sessão realizada no dia 30 de abril de 2019.

O presente Regulamento entra em vigor cinco dias após a data da sua publicação no *Diário da República*.

Para os devidos efeitos, publica-se o presente Edital na 2.ª série do *Diário da República* e no sítio institucional da Câmara Municipal de Serpa, bem como, se procede à afixação nos lugares de estilo.

24 de maio de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal de Serpa, *Tomé Alexandre Martins Pires*.

### Regulamento de Utilização e Cedência de Viaturas do Município de Serpa

#### Preâmbulo

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

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

Acresce que o presente regulamento foi sujeito a consulta pública nos termos do artigo 101.º do Código de Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, pelo prazo de trinta dias, através da publicação do Edital n.º 184/2019, na 2.ª série do *Diário da República* n.º 18, de 25 de janeiro de 2019, na Página da Internet do Município de Serpa e disponibilizado para consulta dos

interessados na Secção de Atendimento Integrado, nos Paços do Município de Serpa.

Não foram recebidas sugestões durante o período de consulta pública.

Assim, nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e do preceituado nas alíneas *u*), *k*) e *ee*) do n.º 1 do artigo 33.º e na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, retificada pela Declaração de Retificação n.º 46-C/2013, de 1 de novembro e pela Declaração de Retificação n.º 50-A/2013, de 11 de novembro e alterada pela Lei n.º 25/2015, de 30 de março, pela Lei n.º 69/2015, de 16 de julho, pela Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março e pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, o Regulamento de Utilização e Cedência de Viaturas do Município de Serpa foi apreciado na reunião da Câmara Municipal, realizada no dia 03 de abril de 2019 e aprovado pela Assembleia Municipal na sessão realizada no dia 30 de abril de 2019.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Âmbito

O presente regulamento estabelece as normas a que está sujeita a utilização do parque automóvel do Município de Serpa pelos respetivos trabalhadores, com vínculo de emprego público, e as normas que regem a cedência de viaturas de transporte coletivo de passageiros a outras entidades.

#### Artigo 2.º

##### Princípios

A organização e a gestão das viaturas municipais obedecem aos seguintes princípios:

- Racionalização, de forma a ajustar o dimensionamento, quantitativo e qualitativo, às necessidades dos serviços;
- Eficiência, com vista à otimização dos recursos existentes;
- Centralização da Gestão, de forma a obter-se uma melhor rentabilidade na aquisição, manutenção, reparação e utilização das viaturas.

#### Artigo 3.º

##### Utilização das viaturas municipais

1 — As viaturas municipais são utilizadas para prossecução de atividades do Município.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, poderá ser autorizada a utilização de viaturas de transporte coletivo de passageiros na prestação de serviços a outras entidades e desde que se verifiquem cumulativamente as seguintes condições:

- A sua utilização não inviabilize atividades municipais;
- A Câmara Municipal patrocine ou apoie o objetivo da iniciativa da entidade que solicita a utilização da viatura;
- O fim da utilização não seja contrário aos interesses e objetivos da autarquia;
- A utilização da viatura seja de reconhecido interesse público ou municipal pelos fins científicos, culturais, de solidariedade social, desportivos, recreativos, envolva ou vise a prossecução de atribuições em sede de Proteção Civil;

3 — A utilização de viaturas de transporte coletivo de passageiros por outras entidades segue o procedimento previsto no capítulo III do presente regulamento.

#### Artigo 4.º

##### Organização e gestão do parque automóvel municipal

1 — O parque automóvel do Município de Serpa é gerido pelo serviço responsável pela Gestão de Frotas.

2 — A gestão do parque automóvel faz-se sem prejuízo da autonomia de utilização dos contingentes de veículos por parte dos serviços a que estejam afetos.

3 — É da competência das diversas unidades orgânicas apresentar propostas sobre a necessidade de viaturas para os respetivos serviços, com a definição das suas características funcionais e técnicas, designadamente com o número previsível de quilómetros/ano a efetuar, o tipo de serviço/tarefas a que se destinam, identificação de condutor, local de parqueamento e o tipo de viatura.

4 — As viaturas especiais de limpeza urbana, embora integradas na Frota Municipal, têm uma administração autónoma.

5 — As viaturas de uso específico não contidas nos números anteriores e que tenham características que impliquem a sua afetação a um só serviço, são disponibilizadas aos Serviços Municipais respetivos, no qual ficam integrados os respetivos condutores.

6 — Por motivo de interesse público relevante ou situações de emergência, podem ser mobilizadas para esses fins, viaturas e condutores de afetação permanente.

#### Artigo 5.º

##### Classificação das Viaturas Municipais

As viaturas municipais para efeitos do disposto no presente Regulamento, classificam-se da seguinte forma:

- Veículos ligeiros de passageiros: aqueles cuja lotação não excede os 9 lugares;
- Veículos mistos: aqueles que podem ser usados indistintamente no transporte de passageiros ou de carga;
- Veículos pesados de passageiros: aqueles destinados exclusivamente ao transporte de passageiros com lotação superior a 9 lugares;
- Veículos de carga: aqueles que se destinam exclusivamente ao transporte de carga;
- Veículos especiais: aqueles que se caracterizam por possuírem determinados requisitos técnicos e/ou por se destinarem a serviços específicos.

## CAPÍTULO II

### Utilização de viaturas municipais pelos trabalhadores do Município de Serpa

#### Artigo 6.º

##### Utilização de veículos ligeiros

1 — Os veículos ligeiros de passageiros, definidos na alínea *a*) do artigo 5.º, têm as seguintes utilizações:

- Veículos de uso pessoal que se destinam a ser utilizados pelo Presidente da Câmara, Vereadores, Chefe de Gabinete, Adjunto e Assessores;
- Veículos de serviços gerais que visam a execução das atividades prosseguidas por determinados serviços, podendo no entanto ser afetados pontualmente a outros serviços ou entidades;
- Os veículos de serviços eventuais que constituem reserva da frota e que só são atribuídos temporariamente a um serviço mediante requisição e para o desempenho de ações concretas e pontuais, findas as quais, regressam à situação de reserva.

2 — A distribuição e afetação das viaturas referidas na alínea *a*) no número anterior cabe ao Presidente da Câmara e a responsabilidade pelo uso da viatura é da pessoa a quem a mesma está afeta.

3 — A utilização das viaturas referidas na alínea *b*) do número anterior é da responsabilidade dos serviços aos quais se encontram afetas e a atribuição das mesmas cabe ao Presidente da Câmara ou Vereador do Pelouro.

4 — Os veículos referidos na alínea *c*) do número anterior podem ser requisitados através do Sistema de Gestão Documental ou em impresso próprio designado “requisição de transporte” pelos Dirigentes, equiparados ou responsáveis pelo Serviço, para permitir deslocações necessárias e urgentes que não possam ou não devam ser efetuadas através dos veículos afetos aos Serviços respetivos, sendo que durante esse período a responsabilidade pela utilização da viatura é de quem a requisitou.

5 — Cabe ao serviço responsável pela Gestão de Frotas organizar e gerir a atribuição dos veículos de serviços eventuais.

6 — A utilização de outros veículos para além dos já elencados no presente artigo é da responsabilidade dos serviços aos quais estão afetos.

#### Artigo 7.º

##### Desafetação de viaturas

Por razões de interesse público municipal, qualquer viatura afeta a um serviço municipal pode ser daquele desafetada temporária ou definitivamente, quando a sua utilização por outro/s serviço/s se torne imprescindível.

## Artigo 8.º

**Utilização de viaturas fora do Concelho**

1 — A utilização de viaturas municipais fora do Concelho de Serpa e no estrangeiro só pode ser autorizada pelo Presidente da Câmara e/ou Vereador do Pelouro.

2 — Em situações urgentes o Chefe de Divisão ou equiparado, responsável pelo serviço de Gestão da Frotas, pode autorizar a deslocação, solicitando posteriormente a ratificação da respetiva autorização.

## Artigo 9.º

**Recolha e estacionamento de veículos**

1 — Findo o serviço e no período da hora do almoço, todos os veículos devem recolher obrigatoriamente ao Estaleiro Municipal, exceto em situações devidamente fundamentadas, e sempre com autorização do Chefe de Divisão ou equiparado, responsável pelo serviço de Gestão da Frotas.

2 — Em caso de recolha, findo o serviço, noutros locais que não o Estaleiro Municipal, a entrega da ficha diária da viatura será efetuada semanalmente ou aquando do reabastecimento de combustível.

## Artigo 10.º

**Condução dos veículos municipais**

1 — Os veículos ligeiros de passageiros, os veículos mistos, os veículos pesados de passageiros, os veículos de carga e os veículos especiais referidos no artigo 5.º, são preferencialmente conduzidos por motoristas municipais, devidamente habilitados para o efeito.

2 — São cobertos pelo regime de acidentes de trabalho, os riscos a que possam estar sujeitos os trabalhadores do município, sejam condutores ou passageiros em serviço.

## Artigo 11.º

**Auto condução**

1 — A auto condução só pode ser realizada por trabalhadores que expressa e voluntariamente a aceitem e que estejam habilitados com carta de condução válida e adequada há pelo menos 1 ano.

2 — Os trabalhadores referidos no número anterior, deverão declarar por escrito que conhecem o presente Regulamento e aceitam o regime de auto condução, reconhecendo que este não conduz a qualquer acréscimo remuneratório e nem a qualquer alteração de carreira ou categoria.

3 — A iniciativa de proposta de auto condução cabe aos serviços ou ao interessado em causa, e é concedida nos termos do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de novembro.

4 — A autorização concedida pode ser retirada a qualquer momento.

## Artigo 12.º

**Serviço responsável pela Gestão de Frotas**

O serviço responsável pela Gestão de Frotas deve assegurar:

a) O bom estado de funcionamento, operacionalidade, segurança e limpeza das frotas;

b) O cumprimento de todas as obrigações legais relativas aos veículos em serviço.

c) A existência dos devidos seguros de responsabilidade civil;

d) A existência em cada veículo dos documentos próprios e do livro de fichas diárias da viatura onde serão anotados pelos utilizadores os quilómetros percorridos, os períodos de utilização, os destinos ou ações realizadas, as anomalias ou avarias verificadas e os serviços utilizadores.

## Artigo 13.º

**Deveres dos condutores**

O condutor é responsável pela viatura que vai utilizar, competindo-lhe antes de iniciar a utilização:

a) Proceder à inspeção visual da viatura para verificar se a mesma apresenta quaisquer danos;

b) Verificar o nível de óleo e de água;

c) Verificar o estado dos pneus;

d) Verificar se a viatura tem a documentação e acessórios necessários para poder circular;

e) Cumprir o itinerário e horários autorizados;

f) Cumprir a lotação legalmente prevista da viatura;

g) Dar cumprimento ao estipulado no Código da Estrada, no presente regulamento e demais legislação em vigor;

h) Conduzir com prudência;

i) Suspender a condução no caso de verificar redução da sua capacidade, anomalia do veículo ou quaisquer outras condições adversas que ponham em causa a segurança de pessoas e bens;

j) Zelar pela boa conservação e asseio da viatura;

k) Participar ao seu superior hierárquico quaisquer anomalias detetadas na viatura assim como qualquer falta de componentes;

l) Preencher a ficha diária da viatura e entregá-la no Serviço responsável pela Gestão de Frotas ao efetuar a recolha diária;

m) Assegurar previamente à utilização da viatura que a declaração amigável se encontra no interior da mesma;

n) Apresentar ao seu superior hierárquico no prazo de três dias a contar do término da deslocação, o relatório referido no n.º 5 do artigo 26.º, no qual deve constar o registo dos quilómetros à partida e à chegada e se ocorreu alguma avaria ou dano.

## Artigo 14.º

**Proibições**

É expressamente proibido:

a) Transportar animais no interior das viaturas;

b) Ingerir qualquer tipo de bebidas alcoólicas quer no interior das viaturas quer durante o período da sua utilização;

c) Transportar pessoas estranhas ao serviço;

d) Utilizar a viatura para fins pessoais.

## Artigo 15.º

**Abastecimento**

1 — Os veículos são reabastecidos no Estaleiro Municipal podendo por conveniência e/ou necessidade para o serviço, adotar-se o reabastecimento no exterior desde que previamente autorizado.

2 — Quando haja lugar a reabastecimento no exterior nos termos do número anterior, deve ser apresentado o documento da despesa no prazo máximo de 3 dias ao serviço responsável pela Gestão de Frotas, que fará subsequentemente a confirmação da fatura.

## Artigo 16.º

**Lavagem das viaturas**

A lavagem das viaturas que integram a Frota Municipal é efetuada no Estaleiro Municipal.

## Artigo 17.º

**Avaria**

1 — Em caso de avaria o condutor deve proceder de uma das seguintes formas:

a) Se for possível deslocar o veículo, deve o mesmo ser conduzido para o Estaleiro Municipal, e o condutor deve elaborar a respetiva participação da ocorrência ao serviço responsável pela Gestão de Frotas;

b) Se não for possível deslocar o veículo o condutor deve avisar de imediato o serviço responsável pela Gestão de Frotas, que tomará as medidas necessárias para o seu reboque e posterior encaminhamento para reparação e o condutor deve ainda elaborar a respetiva participação da ocorrência e entregá-la ao referido responsável.

2 — Na situação prevista na alínea b) do número anterior, o condutor não pode abandonar o veículo imobilizado até à sua remoção.

## Artigo 18.º

**Acidente**

1 — Em caso de acidente, o condutor deve obter dos intervenientes, no local da ocorrência, todos os elementos necessários ao completo e correto preenchimento da declaração amigável.

2 — Após a ocorrência o condutor deve, no prazo máximo de 24 horas, proceder ao preenchimento de participação interna de acidente e remetê-la ao seu superior hierárquico.

3 — O condutor do veículo municipal deve solicitar a intervenção dos representantes da autoridade sempre que o condutor da outra viatura:

a) Não apresente no local do acidente os documentos necessários para identificação da viatura, da Companhia de Seguros e do próprio condutor;

b) Se ponha em fuga sem se identificar, devendo neste caso ser imediatamente anotada a matrícula do veículo e todos os dados que permitam a sua identificação;

c) Manifeste um comportamento perturbado nomeadamente por embriaguez ou consumo de estupefacientes;

d) Não queira assinar a declaração amigável de acidente.

4 — No caso de resultarem feridos do acidente deve ser sempre solicitada a intervenção das autoridades.

## Artigo 19.º

**Infração Disciplinar**

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

- a) A utilização de viaturas municipais não autorizada, ou em desconformidade com a autorização;
- b) A utilização de viatura municipal para além dos locais autorizados para a referida utilização;
- c) A não participação de avaria, ocorrência ou acidente nos prazos estipulados e em consequência das quais advenham danos e prejuízos para o Município.

## Artigo 20.º

**Danos, furto ou roubo de veículo**

1 — Em caso de dano, furto ou roubo de veículo, o condutor deve comunicar imediatamente o facto por telefone ao serviço responsável pela Gestão de Frotas.

2 — A informação dada por telefone deve ser confirmada no prazo de 24 horas e entregue a respetiva participação interna ao serviço responsável pela Gestão de Frotas, na qual devem constar os seguintes elementos:

- a) Identificação do veículo;
- b) Identificação do condutor;
- c) Data e hora da ocorrência;
- d) Local da ocorrência;
- e) Identificação da/s testemunha/s da ocorrência se as houver;
- f) Outras informações consideradas úteis à descoberta da verdade.

## Artigo 21.º

**Multas e Coimas**

As multas e as coimas decorrentes de infrações nomeadamente ao Código da Estrada e imputáveis aos condutores são da sua exclusiva responsabilidade.

## Artigo 22.º

**Uso de veículo próprio**

1 — A autorização para uso em serviço de veículo próprio só é concedida a título excecional e desde que não seja possível assegurar em tempo útil a afetação de veículo do município compatível com o serviço pretendido.

2 — A autorização a que se refere o número anterior é da competência do Presidente da Câmara e/ou Vereador do Pelouro.

3 — A utilização de viatura própria concede o direito ao pagamento de compensação, no montante legalmente definido.

## Artigo 23.º

**Relação das viaturas municipais**

1 — Anualmente o serviço responsável pela Gestão de Frotas elabora uma relação das viaturas municipais, onde conste o número, marca, modelo, matrícula, ano, tipo funcional, uso a que se destina e serviço a que está afeto, sem prejuízo do disposto no artigo 7.º

2 — A relação referida no número anterior é submetida posteriormente à aprovação do Presidente da Câmara e/ou Vereador do Pelouro.

**CAPÍTULO III****Cedência de viaturas a outras entidades**

## Artigo 24.º

**Entidades beneficiárias**

As viaturas de transporte coletivo de passageiros propriedade do Município, quando não afetas ao serviço do Município podem ser cedidas a entidades legalmente constituídas e priorizadas pela seguinte ordem:

- a) Freguesias;
- b) Estabelecimentos de ensino sedeados no Município, no âmbito de projetos educativos;
- c) Associações desportivas, culturais, sociais e recreativas sedeadas no concelho;
- d) Instituições de Solidariedade Social sedeadas no concelho;
- e) Outras Entidades/Associações, sem fins lucrativos sedeadas no concelho;
- f) Outras Entidades/Associações, sem fins lucrativos sedeadas fora do concelho.

## Artigo 25.º

**Formalização do Pedido**

1 — A cedência das viaturas deve ser requerida por escrito, dirigida ao Presidente da Câmara Municipal ou Vereador do Pelouro, com pelo menos 15 dias de antecedência sobre a data pretendida, salvo em situações excecionais e devidamente justificadas.

2 — O requerimento deve indicar:

- a) Identificação da entidade requeritante e do seu representante;
- b) Fim a que se destina a deslocação e número de pessoas a transportar;
- c) Indicação do local, dia e hora de partida;
- d) Itinerário do percurso e tempo previsível de estada no destino bem como hora provável da chegada;
- e) Número de passageiros previstos;
- f) Contacto telefónico do representante ou interlocutor da entidade.

3 — Compete ao Presidente da Câmara e/ou Vereador do Pelouro, decidir até ao quinto dia anterior à data prevista para a utilização sobre a autorização ou não da cedência da viatura à entidade requeritante.

4 — O despacho referente à autorização da cedência pode ser revogado quando se verifique uma situação de avaria ou de necessidade urgente de utilização pelo Município de Serpa.

## Artigo 26.º

**Regras de utilização**

1 — Apenas os trabalhadores ao serviço do Município, devidamente habilitados e autorizados podem conduzir as viaturas.

2 — O itinerário não pode ser alterado no decorrer do serviço, salvo motivo de força maior.

3 — No interior da viatura os passageiros devem respeitar as instruções do motorista e colaborar para que a viagem decorra num ambiente de respeito mútuo e sem manifestações suscetíveis de perturbar a condução do motorista.

4 — É expressamente proibido fumar, comer ou beber bebidas alcoólicas dentro das viaturas, bem como danificar ou sujar as mesmas.

5 — O motorista e o responsável pela entidade deverão assinar um relatório onde seja descrito o estado da viatura no início e no fim da deslocação.

6 — A Câmara Municipal não assume a responsabilidade pelo desaparecimento de quaisquer objetos deixados no interior das viaturas.

## Artigo 27.º

**Deveres da entidade beneficiária**

São deveres da entidade beneficiária:

- a) Assegurar o cumprimento dos horários da deslocação;
- b) Acatar as indicações do motorista;
- c) Zelar pela segurança e pela boa conservação da viatura;
- d) Proceder aos pagamentos devidos pela utilização da viatura quando a eles haja lugar;
- e) Ressarcir a Câmara Municipal por danos causados na viatura;
- f) Assumir os encargos nomeadamente com alojamento e alimentação que possam ocorrer em caso de eventual acidente ou avaria que provoque a imobilização da viatura;
- g) Contratar seguros para os passageiros sempre que estes sejam obrigatórios.

## Artigo 28.º

**Desistência**

1 — A entidade beneficiária que pretenda desistir do pedido de cedência de viatura deverá fazê-lo com uma antecedência mínima de 5 dias úteis da data indicada para a saída, quando o motivo seja previsível.

2 — Caso a antecedência prevista no número anterior não possa ser respeitada, nomeadamente quando o motivo da desistência seja imprevisível, o pedido de desistência deve ser feito logo que possível, ficando sujeito a apreciação do Presidente da Câmara e/ou Vereador do Pelouro.

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

## Artigo 29.º

**Pagamento**

1 — Pela cedência da viatura é devido o pagamento correspondente aos encargos inerentes à utilização da mesma, conforme previsto em Regulamento Municipal.

2 — Não haverá lugar a qualquer pagamento relativamente a atividades organizadas em parceria com Câmara Municipal.

3 — O pagamento deve ser efetuado no prazo de 30 dias a contar da data de emissão da fatura.

4 — Não haverá cedência de viaturas a uma entidade enquanto se verificarem pagamentos em atraso, resultantes de cedências anteriores.

#### Artigo 30.º

##### Isenções

1 — As entidades identificadas no artigo 24.º, do presente Regulamento, podem beneficiar de reduções e/ou isenções no pagamento, mediante deliberação da Câmara Municipal, devidamente fundamentada.

2 — A deliberação da Câmara Municipal recair sobre uma atividade isolada, ou aprovar um programa de reduções/isenções para o período temporal correspondente ao ano civil.

3 — As reduções e/ou isenções referidas no números anteriores não são cumuláveis com quaisquer outras previstas no Regulamento Municipal de Apoio ao Movimento Associativo.

## CAPÍTULO IV

### Disposições finais

#### Artigo 31.º

##### Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal, atendendo aos princípios expressos no presente Regulamento e à legislação aplicável e vigente em razão da matéria.

#### Artigo 32.º

##### Norma revogatória

É revogada a Secção II, do capítulo IV do Regulamento Municipal de Apoio ao Movimento Associativo e a secção VI, do capítulo I, do Título I da Parte Especial do Código de Regulamentos e Posturas do Município de Serpa, quanto a este último, na parte que dispõe sobre as viaturas municipais.

#### Artigo 33.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor 5 dias após a data da sua publicação no *Diário da República*.

312329272

## MUNICÍPIO DE SETÚBAL

### Aviso n.º 10222/2019

Maria das Dores Marques Banheiro Meira, Presidente da Câmara Municipal de Setúbal, torna público que nos termos e para os efeitos do disposto nos Artigos 139.º e 140.º, do novo Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, foi aprovado o “Alterações ao Regulamento de Ocupação do Espaço Público e da Afixação, Inscrição e Difusão de Mensagens Publicitárias de Natureza Comercial”, tendo sido presente à reunião ordinária da Câmara Municipal realizada em 17 de abril de 2019 e aprovada em sessão ordinária da Assembleia Municipal de 29 de abril de 2019, cujo texto se anexa ao presente aviso, podendo ser também consultado na página oficial do Município na internet em [www.mun-setubal.pt](http://www.mun-setubal.pt).

7 de maio de 2019. — A Presidente da Câmara, *Maria das Dores Meira*.

### Regulamento de Ocupação do Espaço Público e da Afixação, Inscrição e Difusão de Mensagens Publicitárias de Natureza Comercial

#### Nota justificativa

As normas jurídicas que versam sobre as matérias da ocupação do espaço público e a inscrição, afixação e difusão de publicidade encontram-se inseridas no presente regulamento, que iniciou a sua vigência em 2016.

As razões que presidiram à conceção desse novo quadro normativo estão plasmadas no respetivo preâmbulo, merecendo particular ênfase as necessidades de incorporação no contexto regulamentar

municipal das disciplinas jurídicas constantes dos Decretos-Leis n.ºs 48/2011, de 1 de abril, 141/2012, de 11 de julho e 10/2015, de 16 de janeiro — que determinaram uma profunda alteração no paradigma vigente — e de integração num único diploma das normas que se encontravam positivadas em dois regulamentos distintos, garantindo-se, assim, um mais correto e rigoroso tratamento sistemático dessas matérias.

O período decorrido, entretanto, desde a entrada em vigor do presente regulamento permitiu — em consonância com as melhores práticas estabelecidas para a produção normativa — uma monitorização da sua aplicação e a conseqüente perceção de soluções que, apresentando-se inicialmente como corretas, a realidade impõe, agora, uma sua reformulação e conformação em função dos objetivos políticos a prosseguir.

Não se tratando de uma reforma significativa, importa, ainda assim, salientar que, não considerando despiciendas a consolidação e a uniformização conceptual associadas a alguma terminologia utilizada e a melhor inserção no sistema de soluções preexistentes, os regimes atinentes à mera comunicação prévia e à autorização convocaram particular reflexão, fundamentada na preocupação de destrinçar as circunstâncias da respetiva aplicabilidade, facultando-se aos cidadãos interessados critérios adicionais de compreensão no que ao recurso e utilização dos dois institutos concerne.

No que diretamente concerne à dicotomia constituída pelos institutos jurídicos da mera comunicação prévia e da autorização, sendo incontornável a constatação de que o quadro jurídico proveniente, nomeadamente, do diploma legal que instituiu o designado licenciamento zero apresenta uma indistigável preferência pelo primeiro por razões atinentes a uma maior celeridade da dinâmica económica, perfilava-se como uma imposição de clarificação dos pressupostos que se lhes encontram inerentes e dos requisitos subjacentes a uma sua correta utilização.

Na realidade, sendo o espaço público suscetível de ocupação para a prossecução e desenvolvimento de atividades económicas, a não perceção global dos contornos desses institutos pelos interessados suscitava entropias que a densificação desses institutos se propõe mitigar ou suprimir.

Não obstante, num exercício de regulamentação comparada, existem núcleos que adotaram, ainda no que a estes regimes respeita, os *nomen iuris* “mera comunicação prévia” e “comunicação prévia com prazo” — correspondendo a primeira à declaração que permite ao interessado proceder imediatamente à ocupação do espaço público, após o pagamento das taxas correspondentes e devidas e a segunda à situação que permite a ocupação do espaço público quando o órgão competente produza um ato administrativo que se revista de carácter autorizativo ou quando não se verifique a produção daquele no âmbito do prazo previsto —, o rigor conceptual determinou a preservação das designações perfilhadas inicialmente, porquanto, relativamente ao segundo dos institutos referenciados não se estará perante uma comunicação prévia em sentido estrito, porquanto os efeitos pretendidos e buscados pelo interessado estarão dependentes e condicionados de um procedimento de controle prévio, que poderá resultar na geração de um ato administrativo ou numa sua omissão — comportamento silente que terá por efeito o deferimento da pretensão —, sendo inequívoco que nos encontramos, nesta sede de análise, no quadro procedimental correspondente ao controle prévio, inversamente ao que sucede quando a relação jurídico-administrativa se estabelece mediante o recurso à mera comunicação prévia.

A definição de soluções que permitem a progressiva qualificação da imagem urbana constitui um pressuposto de atuação transversal do Município, que esteve naturalmente subjacente à redefinição e proibição de ocupações do espaço público e de afixação, inscrição e difusão de publicidade, assumindo relevância, neste quadro de preocupação e concretização de objetivos políticos, a inserção de critérios mais exigentes de ocupação do espaço público com certos tipos de mobiliário urbano ou a substituição de mobiliários anteriormente utilizáveis por outras tipologias mais qualificantes., podendo referir-se, neste concreto contexto e sem preocupações de exaustividade, os casos das bandeirolas, faixas e pendões e dos cavaletes.

A ocupação do espaço público — entendido como área de acesso livre e de uso coletivo afeta ao domínio público municipal e que integra o solo, subsolo e espaço aéreo — para a prossecução de objetivos privados assume natureza precária, estando dependente da utilização das figuras jurídicas do licenciamento, concessão, autorização e mera comunicação prévia e aos limites temporais delas resultantes.

O carácter precário ou limitado temporal e materialmente da ocupação de que se vem tratando impõe a existência de deveres de reposição que surgem com uma configuração mais nítida, constituindo-se imediatamente após a instalação do mobiliário urbano e após a extinção do título e da remoção do mobiliário urbano, se daquela e/ou desta resultarem danos.