

2 — Nos locais de trabalho onde não esteja disponível dispositivo para leitura de cartão, será disponibilizado equipamento e aplicação informática específica, para registo das horas de entrada e saída, mediante utilização de senha de acesso.

3 — Quando não esteja disponível nenhuma das soluções acima indicadas, a verificação e controlo da assiduidade e pontualidade, será efetuado através de folha de ponto.

4 — O cartão de ponto, tal como a senha de acesso à aplicação informática, são pessoais e intransmissíveis e são propriedade da Câmara Municipal de Serpa.

5 — O primeiro cartão distribuído aos trabalhadores é gratuito e a sua guarda é da responsabilidade do titular inscrito.

6 — Os cartões atribuídos posteriormente, por perda ou extravio do primeiro, serão pagos pelos trabalhadores, quando se verificarem situações recorrentes.

7 — Em caso de esquecimento do Cartão de Ponto, deve o trabalhador comunicar tal circunstância, de imediato, ao respetivo Dirigente, e registar a ocorrência através do Modelo A.

Artigo 23.º

Competências do Serviço de Recursos Humanos

Compete ao serviço de Recursos Humanos:

a) Gerir o sistema de verificação da assiduidade e pontualidade, consubstanciado e materializado na aplicação informática ou através da folha de ponto.

b) Validar as faltas e ausências de trabalhadores, em coordenação com os respetivos Dirigentes.

c) Proceder ao fecho mensal do registo do sistema de verificação da assiduidade e pontualidade.

d) Garantir aos trabalhadores a visualização na aplicação informática da situação em que se encontram relativamente ao cumprimento da assiduidade e pontualidade.

e) Articular e facilitar a interação dos trabalhadores com o sistema de verificação da assiduidade e pontualidade.

Artigo 24.º

Marcação de falta

1 — O débito de horas apurado no final de cada mês, bem como o não registo das entradas e saídas não autorizadas pelo superior hierárquico, dá lugar à marcação de falta injustificada.

2 — A falta será descontada por opção do trabalhador no período de férias, de acordo com a legislação aplicável, nos seguintes termos:

a) Por cada débito igual ou inferior à duração de metade do período normal de trabalho é marcada meio-dia de falta;

b) Por cada débito igual ou superior à duração de metade do período normal de trabalho é marcada um dia de falta.

Caso contrário ser-lhe-á marcada falta injustificada nos termos do n.º 1.

3 — As faltas dadas nos termos do número anterior são reportadas ao último dia de cada mês em que não foi prestado o tempo de trabalho normal diário e aos que o imediatamente precedem, consoante o respetivo número.

Artigo 25.º

Tolerância e Intervalos para Repouso

1 — É concedida a tolerância de 15 minutos no início do período normal de trabalho, bem como no reinício, após intervalo para almoço.

2 — A referida tolerância é obrigatoriamente compensada no mesmo exato período de trabalho e deve ser utilizada com carácter excecional.

3 — Em cumprimento do exposto no número anterior, o trabalhador que inicie o período de trabalho às 09hH10, deve prolongá-lo até às 12h40. Reiniciando às 14h05, deve prolongar até às 17h35.

4 — Os trabalhadores que beneficiem da modalidade de trabalho em jornada contínua só podem compensar os atrasos verificados no fim da jornada de trabalho.

5 — Nos períodos de trabalho com duração igual ou superior a 3 horas, é permitido um intervalo de 15 minutos, para alimentação ou repouso, que releva, para todos os efeitos, como tempo normal de trabalho.

6 — O intervalo referido no número anterior não pode ser utilizado, nem na primeira, nem na última hora, do respetivo período de trabalho.

Artigo 26.º

Dispensa de serviço

1 — Ao pessoal abrangido pelo presente Regulamento pode ser concedida pelos respetivos Dirigentes, quando solicitada e mediante indicação

de motivo justificativo, através do Modelo A, uma dispensa ao serviço, por período nunca superior a meio dia de trabalho, uma única vez por mês, seis vezes por ano, não acumulável.

2 — Constitui motivo justificativo, a apreciar livremente pelo respetivo Dirigente, considerando razões de interesse público, nomeadamente: o acompanhamento de assuntos junto de entidades públicas, tais como serviço de finanças, conservatória, registo predial ou comercial; o acompanhamento de assuntos junto de entidades privadas, designadamente bancos, inspeção de veículos, celebração de escrituras; a participação em eventos festivos dos filhos; a participação em funeral de amigo ou familiar.

Artigo 27.º

Faltas e Alteração de Férias

1 — As faltas ao trabalho e a alteração do período de férias estão sujeitas ao disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e Código do Trabalho.

2 — As faltas tipificadas como “justificadas”, de acordo com o disposto no artigo 134.º, n.º 2 da LGTFP, quando previsíveis, devem ser comunicadas com antecedência mínima de dois dias úteis, ou, quando imprevisíveis logo que possível.

3 — Quando à comunicação das faltas se seguirem imediatamente outras, tem de ser feita também a respetiva comunicação, mesmo quando a ausência determine a suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado.

4 — As “faltas por conta do período de férias” devem ser comunicadas com a antecedência mínima de 24 horas ou, se não for possível, no próprio dia, e estão sujeitas a autorização prévia.

5 — Na situação de faltas por doença, deve o trabalhador indicar o local onde se encontra e apresentar o documento comprovativo, no prazo de 5 dias úteis.

6 — A alteração do período de férias por motivo relativo ao trabalhador deve ser comunicada com a antecedência necessária para ser despachado em tempo útil.

7 — A falta de despacho, equivale para todos os efeitos legais, ao indeferimento do pedido.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

Artigo 28.º

Disposição revogatória

É revogado o Regulamento do Relógio de Ponto do Município de Serpa.

Artigo 29.º

Remissão

Em tudo o que não estiver previsto no presente regulamento aplica-se o disposto na Lei Geral do Trabalho em funções públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, no Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na redação atual e demais legislação complementar e nos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho em vigor.

Artigo 30.º

Dúvidas e entrada em vigor

1 — As questões ou dúvidas suscitadas pelas presentes Normas devem ser esclarecidas junto do Serviço de Recursos Humanos e, caso se revele necessário, mediante deliberação da Câmara Municipal de Serpa.

2 — O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à publicação no *Diário da República*.

311976972

Edital n.º 184/2019

Tomé Alexandre Martins Pires, Presidente da Câmara Municipal de Serpa, torna público que a Câmara Municipal, em reunião realizada no dia 28 de novembro de 2018, deliberou aprovar o Projeto de Regulamento de Utilização e Cedência de Viaturas do Município de Serpa e submetê-lo a consulta pública, nos termos do n.º 1 do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro para recolha de sugestões, pelo prazo de 30 dias, a contar da data da publicação do projeto de regulamento no *Diário da República*, 2.ª série.

O projeto de regulamento está disponível para consulta dos interessados na Secção de Atendimento Integrado, nos Paços do Município de

Serpa, nos dias úteis (das 9 horas às 16 horas e 30 minutos) e na página da Internet do Município em www.cm-serpa.pt.

Os interessados devem dirigir as suas sugestões sobre o referido projeto de regulamento à Câmara Municipal, por escrito para Praça da República, s/n.º, 7830 -389 Serpa ou aí entregues pessoalmente, bem como através do e-mail: geral@cm-serpa.pt.

Para constar se publica o presente edital e outros de igual teor serão afixados nos lugares públicos do costume.

14 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal de Serpa, Eng. *Tomé Alexandre Martins Pires*.

Projeto de 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.

Assim, a Câmara Municipal de Serpa no uso das competências que lhe estão cometidas pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e considerado o disposto nas alíneas *u*) e *ee*) do n.º 1 do artigo 33.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, delibera aprovar o presente projeto de regulamento e submetê-lo a consulta pública para recolha de sugestões nos termos do n.º 1 do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro

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, des-

portivos, 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 estacionamento 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 de 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 de 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

Autocondução

1 — A autocondução 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 autocondução, reconhecendo que este não conduz a qualquer acréscimo remuneratório e nem a qualquer alteração de carreira ou categoria.

3 — A iniciativa de proposta de autocondução 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 utilizados.

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) Manifique 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 excepcional 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 requerente 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 requerente.

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*.

311979101

MUNICÍPIO DE SETÚBAL**Aviso n.º 1508/2019**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas na sequência de procedimento concursal de regularização no âmbito do Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários (PREVPAP).

Na qualidade de vereador com competência delegada nos domínios dos Recursos Humanos, conferida pela Senhora Presidente da Câmara

através do Despacho n.º 198/2017/GAP, de 20 de outubro, torna-se público que, 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, e com referência à alínea a) do n.º 2 do artigo 6.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) e artigo 11.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro (PREVPAP), na sequência de procedimento concursal de regularização para ocupação de um posto de trabalho de Técnico Superior (Engenharia Agronómica/Agrícola) da Carreira Geral de Técnico Superior, aberto por aviso n.º 110/2018, publicado na Bolsa de Emprego Público, em 31/10/2018 com o código de oferta n.º OE201810/0994, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas com António Manuel Gomes de Matos Lopes Ferreira com início a 1 de janeiro de 2019, e para o desempenho de funções correspondentes à categoria de Técnico Superior (Engenharia Agronómica/Agrícola) da carreira geral de Técnico Superior, na 2.ª posição remuneratória e nível 15 da tabela remuneratória única (€1201,48).

O Vereador com competência delegada pelo Despacho n.º 198/2017/GAP, de 20 de outubro.

9 de janeiro de 2019. — O Vereador, *Manuel Pisco Lopes*.

311979661

Aviso n.º 1509/2019

Maria das Dores Marques Banheiro Meira, Presidente da Câmara Municipal de Setúbal, torna público, conforme deliberação tomada em reunião ordinária da Câmara Municipal de 9 de janeiro de 2019, nos termos da alínea b) e t), do n.º 1, do Artigo 35.º, Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12 de dezembro) e em cumprimento do disposto na Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, conjugados com o Artigo 101.º, do Novo Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que é submetido a consulta pública o “Projeto de Regulamento Municipal de Estacionamento Público Tarifado e de Duração Limitada no Concelho de Setúbal”, durante o prazo de 30 dias úteis a contar da data da publicação do texto integral do projeto no Jornal de Deliberações do Município de Setúbal, e que se encontra disponível ainda no sítio eletrónico oficial do município em www.mun-setubal.pt.

Qualquer interessado poderá apresentar, durante o período de consulta pública, por escrito, sugestões sobre quaisquer questões que possam ser consideradas relevantes no âmbito do procedimento, conforme disposto no n.º 2, do Artigo 101.º, do CPA, dirigidas à Sra. Presidente da Câmara Municipal de Setúbal, via correio normal (Paços do Concelho, Praça do Bocado 2901-866 Setúbal ou via correio eletrónico (seag@mun-setubal.pt)).

14 de janeiro de 2019. — A Presidente da Câmara, *Maria das Dores Meira*.

311981118

Despacho n.º 976/2019**Designação em Regime de Substituição**

Na qualidade de vereador com competência delegada nos domínios dos Recursos Humanos, conferida pela Senhora Presidente da Câmara através do Despacho n.º 198/2017/GAP, de 20 de outubro, torna-se público que, por despacho da Presidente da Câmara, de 04/01/2019, nos termos do disposto nos artigos 4.º, n.º 1, alínea c), 12.º, 19.º, n.º 1, alínea b), e 23.º, todos da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, foi determinada a designação em regime de substituição, com efeitos desde 1 de janeiro de 2019, dos trabalhadores nos cargos a seguir indicados verificando-se todos os requisitos legais exigidos:

Sofia Isabel Casas Novas, no exercício do cargo de Chefe de Divisão de Administração Geral (DIAG) do Departamento Municipal de Administração Geral e Finanças (DAF);

Ana de Goes dos Santos Silvestre Pestana Lopes, no exercício do cargo de Chefe de Divisão de Informática (DINFOR) do Departamento Municipal de Administração Geral e Finanças (DAF);

Irina Leonídonna Sidorova Pereira de Almeida, no exercício do cargo de Chefe de Divisão de Controlo Orçamental (DICOR) do Departamento Municipal de Administração Geral e Finanças (DAF);

António Manuel Gomes Pinto, no exercício do cargo de Diretor do Departamento Municipal de Recursos Humanos (DRH);

Carlos Manuel Romão Gomes, no exercício do cargo de Chefe de Divisão de Gestão Administrativa do Trabalho (DIGAT) do Departamento Municipal de Recursos Humanos (DRH);

Rosária Maria Soares Murça, no exercício do cargo de Chefe de Divisão de Desenvolvimento de Competências (DIDEC) do Departamento Municipal de Recursos Humanos (DRH);