



REGULAMENTO DE GESTÃO E UTILIZAÇÃO DA FROTA DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE CASTELO BRANCO

setembro de 2026

PREÂMBULO

A frota automóvel dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco (SMCB) tem uma importância crucial na realização das suas atividades prestacionais, particularmente no que respeita aos setores operacionais, tendo, por isso, um peso significativo na despesa corrente dos Serviços.

Neste sentido, procurou-se com este regulamento instituir normas com carácter interno, que definam um conjunto de regras e procedimentos referentes à gestão e utilização da frota, com a intenção de contribuir para uma gestão mais eficiente, racionalizando a despesa e minimizando eventuais desperdícios, otimizando, assim, os recursos na sua utilização.

Por outro lado, este regulamento pretende, ainda, definir regras objetivas, com especial enfoque na definição das competências para autorizar o uso das viaturas e respetivas condições de utilização, procurando, deste modo, garantir o cumprimento dos procedimentos que salvaguardem a segurança rodoviária e dos seus utilizadores.

Por fim, o presente regulamento teve também como objetivo garantir que, em caso de instalação de dispositivos de geolocalização em veículos dos SMCB afetos a serviços externos, para fins de gestão de rotas e otimização de recursos, o direito de informação dos trabalhadores titulares dos dados pessoais será devidamente prestado, em conformidade com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), o Regulamento (UE) n.º 679/2016, de 27 de abril.

Em reunião do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco (SMCB), realizada em 27/07/2026, foi deliberado, por unanimidade, a aprovação do Regulamento de Gestão e Utilização da Frota dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco, tendo sido previamente promovida a consulta às estruturas representativas dos trabalhadores, bem como de todos os trabalhadores dos SMCB.

ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	6
Disposições gerais	6
Artigo 1.º.....	6
(Lei habilitante).....	6
Artigo 2.º.....	6
(Âmbito de aplicação).....	6
Artigo 3.º.....	6
(Objeto).....	6
Artigo 4.º.....	6
(Princípios gerais)	6
Artigo 5.º.....	7
(Competências)	7
CAPÍTULO II.....	7
Classificação das viaturas.....	7
Artigo 6.º.....	7
(Classificação das viaturas quanto ao seu tipo funcional)	7
Artigo 7.º.....	8
(Classificação das viaturas quanto a sua afetação)	8
CAPÍTULO III	8
Da organização e disciplina das viaturas	8
Secção I.....	8
Circulação.....	8
Artigo 8.º.....	8
(Circulação da frota)	8
Artigo 9.º.....	9
(Limites à circulação)	9
Artigo 10.º.....	9
(Períodos de utilização).....	9
Artigo 11.º.....	10
(Recolha e estacionamento)	10
Secção II	10
Condução	10

Artigo 12.º.....	10
(Capacidade de condução)	10
Artigo 13.º.....	10
(Condutores)	10
Artigo 14.º.....	11
(Deveres dos condutores).....	11
Artigo 15.º.....	12
(Registo diário de utilização da viatura)	12
Artigo 16.º.....	12
(Registo, cadastro, codificação)	12
Artigo 17.º.....	12
(Dispositivos de geolocalização)	12
Artigo 18.º.....	13
(Proteção de dados pessoais)	13
Secção III.....	13
Abastecimento e lavagem.....	13
Artigo 19.º.....	13
(Abastecimento de combustíveis fósseis)	13
Artigo 20.º.....	14
(Abastecimento de veículos elétricos)	14
Artigo 21.º.....	14
(Lavagem de viaturas).....	14
Artigo 22.º.....	14
(Adesão e utilização de serviços Via Verde)	14
Secção IV.....	15
Participação de avaria, furto ou roubo	15
Artigo 23.º.....	15
(Participação de avaria).....	15
Artigo 24.º.....	15
(Participação de furto ou roubo)	15
Secção IV.....	15
Acidentes	15
Artigo 25.º.....	15
(Acidentes).....	15
Artigo 26.º.....	15

(Procedimentos em caso de acidente)	15
Secção VI.....	16
Multas, coimas e outras sanções	16
Artigo 27.º.....	16
(Responsabilidade dos condutores face ao Código da Estrada).....	16
Artigo 28.º.....	16
(Inibição de condução).....	16
Artigo 29.º.....	16
(Falta disciplinar)	16
CAPÍTULO VI	17
Disposições finais	17
Artigo 30.º.....	17
(Dúvidas e omissões)	17
Artigo 31.º.....	17
(Entrada em vigor)	17
Artigo 32.º.....	17
(Publicitação)	17
ANEXO I	18
ANEXO II	19
ANEXO III	20
ANEXO IV	21
ANEXO V	23

REGULAMENTO DE GESTÃO E UTILIZAÇÃO DA FROTA DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE CASTELO BRANCO

CAPÍTULO I Disposições gerais

Artigo 1.º (Lei habilitante)

O regulamento de gestão e utilização da frota dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco (SMCB), adiante designado apenas por regulamento, é aprovado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, de acordo com as competências previstas na alínea a) do artigo 13.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, que aprova o regime jurídico da atividade empresarial local, e, bem assim, com respeito pelas normas contidas no Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de novembro, que estabelece o regime jurídico aplicável à permissão de condução de viaturas oficiais aos organismos e serviços do Estado e das autarquias locais por trabalhadores e agentes que não possuam a categoria de motorista.

Artigo 2.º (Âmbito de aplicação)

O presente regulamento aplica-se a todas as viaturas propriedade dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco e às que, por locação ou a qualquer outro título, se encontrem na sua posse, sendo esta entidade pública responsável pela sua utilização nos termos legais, bem como pela definição das regras de utilização das mesmas pelos membros do Conselho de Administração, pelos dirigentes e pelos trabalhadores dos SMCB, independentemente do vínculo detido por estes.

Artigo 3.º (Objeto)

O presente regulamento tem por objeto:

- a) Disciplinar a gestão da frota dos SMCB;
- b) Dispor sobre as condições de utilização das viaturas dos SMCB, no âmbito das atividades de abastecimento público de água, de saneamento de águas residuais urbanas e de gestão de resíduos urbanos, higiene e limpeza urbana.

Artigo 4.º (Princípios gerais)

A gestão e utilização das viaturas obedece aos seguintes princípios:

- a) Racionalização da despesa, minimizando desperdícios e otimizando recursos;
- b) Gestão centralizada, de forma a obter uma melhor rentabilização das aquisições, manutenções, reparações e utilização das viaturas, visando uma economia de gastos, com controlo dos custos de manutenção e consumos;
- c) Segurança dos veículos e dos seus utilizadores;
- d) Proteção ambiental, promovendo uma mobilidade mais sustentável, privilegiando a utilização de veículos mais ecológicos e com emissões mais baixas.

Artigo 5.º **(Competências)**

1. A gestão das viaturas é da competência do serviço responsável pela gestão da frota, a quem incumbe assegurar a manutenção dos veículos, como a execução de reparações, revisões, inspeções, lubrificações, mudança de pneus, lavagens e indicação para celebração de contratos de seguros, analisar os consumos de combustíveis e a relação com as quilometragens, propondo as medidas necessárias nos casos em que se verifiquem consumos exagerados ou médias injustificáveis, apurar as despesas de exploração e de manutenção e as resultantes de acidentes de viação, manter atualizados o cadastro das viaturas e as fichas individuais das mesmas, proceder ao tratamento do boletim diário/mensal da viatura, solicitar orçamentos para reparação das viaturas afetas aos vários serviços, elaborar mensalmente um relatório a dar conhecimento ao superior hierárquico da atividade desenvolvida e das anomalias verificadas na utilização e gestão da frota automóvel, assegurar a recolha e transmissão de dados necessários à atualização do cadastro no sistema informático correspondente.
2. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, compete às diversas unidades orgânicas apresentar propostas referentes às necessidades de viaturas a afetar aos seus serviços, com as definições mínimas das suas características técnicas.
3. Compete ainda aos dirigentes das unidades orgânicas às quais estão afetas as viaturas, a promoção de uma económica e equilibrada utilização desses meios.

CAPÍTULO II **Classificação das viaturas**

Artigo 6.º **(Classificação das viaturas quanto ao seu tipo funcional)**

1. No que concerne ao seu tipo funcional, as viaturas 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 pesados que se destinam ao desempenho de função diferente do normal transporte de mercadorias são considerados especiais, designadamente os veículos especiais para limpeza de fossas, para limpeza urbana, para recolha do lixo e as máquinas retroescavadoras.

Artigo 7º **(Classificação das viaturas quanto a sua afetação)**

1. As viaturas dos SMCB quanto à sua afetação classificam-se em:
 - a) **Viaturas de representação**, os quais se destinam ao exercício de funções cuja representatividade dos SMCB justifique o seu uso, sendo utilizados pelos membros do Conselho de Administração ou pelos dirigentes, em deslocações motivadas pelo serviço;
 - b) **Veículos de serviços gerais**, os quais se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotinadas dos serviços;
 - c) **Veículos especiais**, os quais se destinam à satisfação de necessidades de transporte específicas e diferenciadas, designadamente os afetos ao Setor de Operação e Manutenção da Divisão Técnica de Serviços de Águas e ao Setor de Operação e Manutenção de Recolha de Resíduos e de Limpeza e Higiene Urbana da Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos.
2. A afetação das viaturas dos SMCB às respetivas unidades orgânicas será aprovada em Conselho de Administração.

CAPÍTULO III **Da organização e disciplina das viaturas**

Secção I **Circulação**

Artigo 8.º **(Circulação da frota)**

1. As viaturas apenas poderão ser utilizadas no exercício de funções no desempenho de atividades prestacionais dos SMCB.
2. As viaturas não poderão ser utilizadas para fins particulares.
3. As viaturas só poderão circular quando possuam os documentos legalmente exigíveis e estejam munidas de todos os instrumentos necessários à sua circulação, nomeadamente o triângulo de sinalização de perigo, o pneu suplente, o colete refletor obrigatório e o extintor, quando aplicável.

4. Para efeitos do disposto no número anterior, são documentos obrigatórios designadamente:

- a) Documento único automóvel (ou equivalente);
- b) Inspeção periódica válida;
- c) Documento de seguro válido;
- d) Declaração amigável de acidente automóvel;
- e) Cartão de identificação de trabalhador emitido pelos SMCB, no caso de trabalhadores com a categoria de motorista (anexo I); ou
- f) Cartão de identificação de autocondutor emitido pelos SMCB (anexo II), no caso de trabalhador com autorização de condução.

5. As viaturas conduzidas exclusivamente por motoristas devidamente habilitados para o efeito devem possuir o mapa de trabalho afixado na viatura, em cumprimento do artigo 101.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, do artigo 216.º do Código de Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009 de 12 de Fevereiro e do Decreto-Lei n.º 84/2026, de 13 de abril, que aprova um regime jurídico que regula determinados aspetos da organização do tempo de trabalho dos trabalhadores móveis em atividades de transporte rodoviário e transpõe para a ordem jurídica interna várias diretivas.

Artigo 9.º **(Limites à circulação)**

1. As viaturas dos SMCB só podem circular na área do concelho de Castelo Branco, podendo circular no restante território nacional e estrangeiro, mediante autorização prévia do Conselho de Administração, sem prejuízo das competências delegadas em membro do Conselho de Administração.
2. Excecionam-se do disposto no n.º 1 as deslocações efetuadas pelas viaturas motivadas por necessidades de manutenção, conservação, arranjos, inspeções de homologação ou situações análogas.
3. As viaturas de representação estão autorizadas a circular em todo o território nacional.

Artigo 10.º **(Períodos de utilização)**

1. Os utilizadores das viaturas apenas podem circular com as mesmas durante o período de serviço.
2. Excecionalmente, por conveniência de serviço, o dirigente de que depende o serviço utilizador pode autorizar a utilização dos veículos, solicitando posteriormente a sua ratificação pelo Conselho de Administração ou pelo membro do Conselho de Administração com competências delegadas.
3. Excecionam-se do disposto no n.º 1 as viaturas afetas aos serviços operacionais de piquete, as quais poderão circular em todos os dias do ano, sem autorização prévia,

sempre e apenas quando o serviço a realizar pelos trabalhadores afetos ao serviço de piquete o justifique.

Artigo 11.º **(Recolha e estacionamento)**

1. Os veículos deverão recolher no final do serviço e no período da hora do almoço, às instalações dos SMCB onde se encontrem parqueadas, devendo as chaves ser entregues e colocadas em local próprio.
2. Os locais de estacionamento das viaturas dos SMCB são:
 - a) Sede;
 - b) Oficinas;
 - c) Resíduos.
3. As viaturas afetas a serviços operacionais de piquete poderão ser parqueadas junto da residência do condutor.
4. Excecionalmente, por conveniência do serviço e por proposta devidamente fundamentada pelo dirigente máximo da unidade orgânica respetiva, poderá ser permitido o estacionamento das viaturas junto da residência do seu condutor, ou em qualquer outro local, desde que obtenha autorização do Conselho de Administração ou do membro do Conselho de Administração com competências delegadas.

Secção II **Condução**

Artigo 12.º **(Capacidade de condução)**

1. As viaturas dos SMCB só podem ser conduzidas por condutores habilitados com licença de condução legalmente exigida para cada tipo de viaturas.
2. Os veículos pesados serão conduzidos, exclusivamente, por motoristas devidamente habilitados para o efeito.

Artigo 13.º **(Condutores)**

1. As viaturas da frota dos SMCB são, preferencialmente, conduzidas por motoristas, podendo, também, ser conduzidos pelos demais trabalhadores dos SMCB, em regime de autocondução, desde que previamente autorizados para esse efeito, nos termos estabelecidos no Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de novembro, no exercício exclusivo das suas funções.
2. A autorização para a condução dos veículos da frota dos SMCB, designada autocondução, é conferida a título genérico, pelo Conselho de Administração.
3. A autorização concedida para a utilização dos veículos, em regime de autocondução,

é sempre concedida a título precário, pelo período de três anos, podendo ser retirada a todo o tempo pelo Conselho de Administração, por deliberação devidamente fundamentada.

4. Os trabalhadores, ou outros a quem tenha sido autorizada a condução de viatura da frota automóvel dos SMCB, apenas poderão conduzir as viaturas quando munidos do cartão de identificação de autocondutor, emitido pelos SMCB (anexo II).

5. Os trabalhadores com a categoria de motorista apenas poderão conduzir as viaturas quando munidos do cartão de identificação de trabalhador dos SMCB, emitido pelos SMCB (anexo I).

6. Os condutores (motoristas e os autocondutores) devem assinar declaração com o conhecimento e aceitação das normas do presente regulamento, de acordo com o anexo III do presente regulamento.

Artigo 14.º **(Deveres dos condutores)**

1. Cada condutor é responsável pelo veículo utilizado, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Zelar pelo escrupuloso cumprimento do presente regulamento;
- b) Verificar se o veículo possui toda a documentação que permita a sua circulação, designadamente a prevista no artigo 8.º, n.º 4, do presente regulamento;
- c) Verificar as luzes de painel do veículo antes de iniciar a marcha;
- d) Proceder a uma inspeção visual do veículo antes de iniciar a marcha;
- e) Zelar pela conservação e asseio da viatura.

2. Os condutores de viaturas devem:

- a) Respeitar o Código da Estrada e a demais legislação em vigor, conduzindo sempre com o dever de cuidado;
- b) Parar de imediato a viatura, no caso de pressentirem qualquer redução da sua capacidade de condução, designadamente por cansaço ou sonolência, se detetarem qualquer anomalia no veículo que ponha em risco a sua segurança ou o seu normal funcionamento ou de constatarem quaisquer outras condições adversas que o justifiquem;
- c) Participar à unidade orgânica incumbida da gestão da frota dos SMCB quaisquer anomalias detetadas na viatura, bem como qualquer falta ou deterioração de componentes ou acessórios;
- d) Preencher a folha de transporte de serviço diário do veículo, conforme disposto no artigo 15.º do regulamento.

3. O condutor fica obrigado a fazer cumprir o horário, itinerário, tempo de estadia e outras condições que lhe forem transmitidas pelos responsáveis do serviço a que pertence, salvo por motivos devidamente justificados.

4. É expressamente proibido:

- a) A utilização dos veículos para fins pessoais;
- b) Levar animais para o interior das viaturas, exceto cães guia;
- c) Fumar no interior das viaturas;
- d) Ingerir qualquer tipo de bebidas alcoólicas no interior da viatura;
- e) Transportar materiais proibidos por lei ou quaisquer objetos suscetíveis de danificar a viatura ou por em perigo a segurança dos passageiros e do motorista.
- f) Transportar pessoas estranhas ao objeto da deslocação, salvo em situações excecionais devidamente autorizadas.

Artigo 15.º
(Registo diário de utilização da viatura)

1. Todos os condutores deverão obrigatoriamente preencher o registo de utilização de viatura, em formulário próprio (folha de transporte de serviço diário do veículo - anexo IV), que se encontra no interior da viatura, por cada deslocação individual efetuada, caso a viatura não esteja dotada de um sistema de gestão de frota automatizado.
2. Os mapas de viatura deverão ser entregues diariamente pelos condutores à unidade orgânica incumbida da gestão da frota, que verifica se há anomalias/ocorrências reportadas e regista os quilómetros efetuados.

Artigo 16.º
(Registo, cadastro, codificação)

1. O tratamento da informação relativa à utilização das viaturas, bem como à identificação dos condutores, é realizado por sistemas manuais ou automatizados, estando essa informação centralizada no serviço responsável pela gestão de frota.
2. A unidade orgânica responsável pela gestão de frota mantém um registo atualizado, em suporte informático, com o cadastro de cada veículo.
3. Os veículos devem ter o símbolo identificativo dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco.
4. Os veículos de representação e outros devidamente autorizados podem não ser identificados nos termos do número anterior.

Artigo 17.º
(Dispositivos de geolocalização)

1. Nos veículos afetos ao serviço prestado diretamente aos clientes dos SMCB, por deliberação do Conselho de Administração, poderão ser instalados equipamentos de geolocalização, exclusivamente quando tal se revele estritamente necessário para a gestão de frota em serviço externo, por forma a promover a eficiência e qualidade do serviço na afetação de meios e acompanhamento operacional, na definição das rotas, no controlo dos consumos, na capacidade de resposta na prestação do serviço e nos tempos de espera, não

podendo, em caso algum, ser utilizado para controlo ou avaliação do desempenho profissional dos trabalhadores.

2. As viaturas com o sistema de geolocalização têm o equipamento devidamente identificado, com sinalética específica, podendo os registos dessas viaturas ser consultados apenas para as finalidades previstas no número anterior, sendo admissível a sua utilização para efeitos de prova de cumprimento de obrigação contratual perante clientes dos SMCB, bem como para estudos estatísticos com vista à otimização de recursos, com base em informação agregada, que não revele direta ou indiretamente a identidade do condutor, e observando um período máximo de conservação de uma semana para posterior anonimização.

Artigo 18.º **(Proteção de dados pessoais)**

1. Os SMCB procedem ao tratamento dos dados pessoais dos condutores dos veículos nos termos deste regulamento para efeitos de gestão da frota dos SMCB, podendo esse tratamento ser realizado por sistemas manuais ou automatizados, com base na gestão do relacionamento contratual, cumprimento de obrigações legais ou prossecução de interesse público, não podendo os dados ser utilizados para controlo ou avaliação do desempenho profissional dos trabalhadores.

2. Os SMCB disponibilizam uma ficha de informação sobre tratamento de dados pessoais aos condutores, a qual fica arquivada no Setor de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo, anexa a este regulamento (Anexo III).

3. Os SMCB têm um compromisso de conformidade com as normas jurídicas de proteção de dados pessoais, estando a política de privacidade disponível na página web em <https://www.sm-castelobranco.pt/>, sem prejuízo da adoção de medidas técnicas e organizativas que garantam o acesso restrito aos dados, o registo de logs individualizados, a eliminação automática da informação findos os prazos legais e a separação funcional entre a gestão operacional e o Setor de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo, que não pode aceder aos dados de geolocalização, salvo nos casos expressamente previstos na lei.

Secção III **Abastecimento e lavagem**

Artigo 19.º **(Abastecimento de combustíveis fósseis)**

1. Os veículos a diesel serão abastecidos, preferencialmente, no posto de abastecimento localizado no estaleiro dos resíduos, mediante:

- a) Apresentação do chip de identificação da viatura;
- b) Identificação do condutor através de número pessoal atribuído;
- c) Introdução do código PIN secreto;
- d) Marcação dos quilómetros registados na viatura;

2. Os veículos a gasolina serão abastecidos nos postos de abastecimento com os quais os SMCB detenham contrato, mediante:
 - a) Apresentação do cartão magnético da viatura;
 - b) Introdução do código PIN secreto;
 - c) Obrigatoriedade de registo da quilometragem no momento do abastecimento;
 - d) Entrega da guia rubricada num prazo máximo de 24 horas ao gestor de frota.
3. Cada veículo dispõe de um único cartão eletrónico de combustível, o qual só pode ser utilizado em benefício da viatura a que se encontra atribuído.
4. A utilização abusiva ou indevida do cartão eletrónico de combustível será sancionada disciplinarmente.
5. Excecionalmente, os veículos e previamente autorizados poderão abastecer noutros locais, desde que a situação particular, devidamente fundamentada, o justifique, devendo ser entregue documento comprovativo ao serviço responsável pela gestão da frota dos SMCB.

Artigo 20.º **(Abastecimento de veículos elétricos)**

1. Os SMCB possuem viaturas elétricas para utilização, sendo da responsabilidade dos utilizadores destas viaturas:
 - a) Proceder ao carregamento das viaturas, após utilização e no final do dia;
 - b) Ter presente as normas de utilização e carregamento destas viaturas (Anexo V), sendo da sua responsabilidade a manutenção e preservação do bom estado das baterias.
2. Os veículos elétricos são carregados nos postos de carregamento internos do SMCB.

Artigo 21.º **(Lavagem de viaturas)**

A lavagem das viaturas que integram a frota será efetuada nas instalações dos SMCB, sendo efetuada mensalmente uma escala com os trabalhadores responsáveis pela respetiva limpeza.

Artigo 22.º **(Adesão e utilização de serviços Via Verde)**

1. As viaturas que integram a frota automóvel, quando necessário, devem estar equipadas com o serviço de Via Verde, pelo que as portagens são faturadas mediante este dispositivo, sendo elaborada uma listagem de viaturas com sistemas de Via Verde.
2. Em caso de extravio, anomalia, deterioração ou outro fator que origine a inoperacionalidade deste dispositivo de Via Verde, deve de imediato ser dado conhecimento à unidade orgânica incumbida da gestão da frota dos SMCB.

3. Nos veículos que não tenham serviço de Via Verde, quando não tenha sido possível mudar o indentificador Via Verde para outra viatura online, as portagens são pagas pelos condutores no momento da passagem e as SCTU são pagas posteriormente pelo gestor de frota, sendo os mesmos reembolsados mediante apresentação de fatura, com valores do fundo de maneo atribuídos ao Setor de Tesouraria.

Secção IV

Participação de avaria, furto ou roubo

Artigo 23.º

(Participação de avaria)

Todas as avarias devem ser comunicadas imediatamente ao responsável pela unidade orgânica incumbida da gestão da frota dos SMCB.

Artigo 24.º

(Participação de furto ou roubo)

No caso de ocorrer o furto ou roubo de um veículo, ou de qualquer acessório, deve o seu condutor participar de imediato ao responsável pela unidade orgânica incumbida da gestão da frota e ao respetivo superior hierárquico, devendo posteriormente elaborar um relatório circunstanciado onde conste o dia, a hora, o local, identificação de testemunhas e outros dados que possam contribuir para o apuramento dos factos.

Secção IV

Acidentes

Artigo 25.º

(Acidentes)

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por acidente qualquer ocorrência com um veículo de que resultem danos materiais e/ou corporais para o condutor ou terceiros.

Artigo 26.º

(Procedimentos em caso de acidente)

1. Sempre que aconteça um acidente o condutor deve participar de imediato ao responsável pela unidade orgânica incumbida da gestão da frota e ao respetivo superior hierárquico.
2. Os trabalhadores devem prestar toda a colaboração necessária para o apuramento dos factos.
3. Em caso de acidente, e desde que não seja possível a intervenção das autoridades, deverá o condutor da viatura observar o seguinte procedimento:
 - a) Preencher a declaração amigável de acidente automóvel com o outro interveniente no local do acidente;
 - b) Entregar o duplicado da declaração amigável à unidade orgânica incumbida da gestão da frota municipal no prazo máximo de 48 horas;

- c) Obter os dados dos intervenientes e todos os elementos necessários ao completo preenchimento do documento citado nas alíneas anteriores, bem como identificação de testemunhas.

Secção VI

Multas, coimas e outras sanções

Artigo 27.º

(Responsabilidade dos condutores face ao Código da Estrada)

1. Os condutores das viaturas são responsáveis pelas infrações ao Código da Estrada e demais legislação em vigor, cometidas no exercício da condução, nomeadamente pelo pagamento de coimas e outras sanções, salvo quanto aos ilícitos cuja responsabilidade seja dos SMCB.
2. É excluída a responsabilidade do condutor que atue no cumprimento de ordens ou instruções emanadas do legítimo superior hierárquico e em matéria de serviço, se previamente delas tiver reclamado ou tiver exigido a sua confirmação por escrito, desde que tal não configure um ilícito criminal.
3. Os condutores de viaturas aos quais foram aplicadas sanções inibitórias de conduzir, devem, de imediato, comunicar ao superior hierárquico imediato, ficando impedidos de conduzir qualquer viatura enquanto vigorarem tais restrições.
4. Para efeitos de salvaguarda dos interesses dos SMCB, no que diz respeito a eventual responsabilidade civil, criminal, contraordenacional e disciplinar, o serviço responsável pela gestão da frota deverá manter permanentemente organizado e disponível, pelo período mínimo de cinco anos, um registo de identificação do condutor da viatura, o dia, hora e minuto do início e termo da utilização, o local de origem e destino.

Artigo 28.º

(Inibição de condução)

1. Qualquer trabalhador poderá ser impedido de conduzir pelo seu superior hierárquico, quando seja manifestamente evidente através das suas ações e comportamentos, por motivos de saúde ou qualquer outro estado de incapacidade, designadamente sob o efeito de álcool ou estupefacientes, que o mesmo possa vir a comprometer a segurança rodoviária.
2. A inibição de condução é avaliada pelo superior hierárquico ou quem o substitua à data dos factos, ficando com o ónus de comunicar o facto superiormente.

Artigo 29.º

(Falta disciplinar)

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

- a) A utilização não autorizada de viatura ou em desrespeito pelo presente regulamento, designadamente a sua utilização para fins particulares;

- b) Furto de acessórios da viatura, bem como dos seus consumíveis, designadamente combustível;
- c) Condução sob efeito de álcool, estupefacientes ou qualquer outra substância psicotrópica;
- d) Não participação de avaria ou qualquer outra ocorrência em devido tempo das quais resultem danos acrescidos para os SMCB;
- e) Utilização danosa do veículo;
- f) Utilização abusiva ou indevida de cartão de abastecimento.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 30.º **(Dúvidas e omissões)**

Os casos omissos e dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente regulamento serão submetidos a deliberação do Conselho de Administração dos SMCB.

Artigo 31.º **(Entrada em vigor)**

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua aprovação.

Artigo 32.º **(Publicitação)**

O regulamento será ainda divulgado a todos os trabalhadores dos SMCB através da publicação na página oficial, via correio eletrónico institucional, ou, excecionalmente, em suporte papel no caso dos trabalhadores que não tenham recursos informáticos atribuídos.

ANEXO I

	
	(Fotografia do trabalhador)
Nome	
Assistente Operacional – Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais	

ANEXO II



(Fotografia do trabalhador)

Nome

Carreira/Categoria

1. É conferida permissão genérica de condução das viaturas afetas à frota dos SMCB à _____, conforme deliberação do C.A. de _____.

2. A permissão conferida nos termos do n.º anterior aplica-se exclusivamente às deslocações em serviço e para frequência de ações de formação/seminários durante o triénio _____.

Castelo Branco, ____ de _____ de 202__

A Administração,

ANEXO III

_____ (nome do trabalhador), portador do cartão de cidadão n.º _____, válido até ____/____/_____, com carta de condução n.º _____, válida até _____, funcionário n.º _____, com a categoria profissional de _____, afeto ao serviço do/a _____, declara conhecer o Regulamento de Gestão e Utilização da Frota dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco, disponível na página oficial, na página oficial dos Serviços Municipalizados.

Declara ainda ter conhecimento de que os SMCB procedem ao tratamento dos dados pessoais dos condutores das viaturas, nos termos deste regulamento, para efeitos de gestão da frota, com base na gestão do relacionamento contratual, cumprimento de obrigações legais ou prossecução de interesse público, tendo como fundamento jurídico específico a utilização de meios de vigilância à distância para particulares exigências inerentes à natureza da atividade, nos termos do artigo 20.º, n.º 2, do Código do Trabalho.

O trabalhador declara igualmente ter sido informado de que:

1. Os dispositivos de geolocalização instalados nas viaturas só podem ser utilizados para as finalidades previstas no regulamento, sendo proibida a sua utilização para controlo ou avaliação do desempenho profissional;
2. Os dados de geolocalização são conservados apenas pelo período estritamente necessário, não superior a uma semana, para posterior anonimização, nos termos da Deliberação da CNPD n.º 7680/2014;
3. O acesso aos dados é restrito aos trabalhadores responsáveis pela gestão da frota, bem como pelos trabalhadores responsáveis pelos serviços a que os veículos estão afetos, não podendo o Setor de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo aceder aos mesmos, salvo nos casos previstos na lei;
4. Quando aplicável, é garantido ao trabalhador o direito à ativação de “modo privado” para impedir a monitorização fora do período de trabalho;
5. Existe uma política de segurança e registo de acessos (“logs”) que garante a proteção e rastreabilidade do tratamento de dados

Todos os condutores dos veículos podem exercer os seus direitos de informação, de reclamação ou de proteção de dados, designadamente os direitos de acesso, retificação, oposição, limitação de tratamento, portabilidade ou apagamento, através de pedido de exercício desses direitos formulado ao Encarregado de Proteção de Dados através do e-mail dpo@sm-castelobranco.pt ou presencialmente. O trabalhador declara ainda ter sido informado do direito de apresentar reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD).

Castelo Branco, _____ de _____ de 20 _____

A Administração,

ANEXO IV



Serviços Municipalizados de Castelo Branco

Transporte de Serviço Diário do Veículo

Dia: _____ Mês: _____ Ano: _____

Matrícula: _____ - _____ - _____

Pessoas Transportadas 1 _____; 2 _____; 3 _____; 4 _____; 5 _____

Sector: _____

Locais e Horas	Serviço (Obra N.º _____) Circuito N.º _____	Autorização	Quilómetros			Anomalias / Ocorrências
			Partida	Chegada	Diferença	
De: _____ às _____ h e _____ m a _____ às _____ h e _____ m Rúbrica: _____	Condutor: _____ Transporta Pessoas N.º _____; _____; _____; _____; _____ _____, realiza o seguinte trabalho: _____ _____ _____ _____					
De: _____ às _____ h e _____ m a _____ às _____ h e _____ m Rúbrica: _____	Condutor: _____ Transporta Pessoas N.º _____; _____; _____; _____; _____ _____, realiza o seguinte trabalho: _____ _____ _____ _____					
De: _____ às _____ h e _____ m a _____ às _____ h e _____ m Rúbrica: _____	Condutor: _____ Transporta Pessoas N.º _____; _____; _____; _____; _____ _____, realiza o seguinte trabalho: _____ _____ _____ _____					
De: _____ às _____ h e _____ m a _____ às _____ h e _____ m Rúbrica: _____	Condutor: _____ Transporta Pessoas N.º _____; _____; _____; _____; _____ _____, realiza o seguinte trabalho: _____ _____ _____ _____					

MODEST 44.4

Sector de Recolha de Resíduos Urbanos, Higiene e Limpeza
Horas Extraordinárias

N.º	Normais			Extraordinárias		
	Entrada	Saída	N.º de Horas	Entrada	Saída	N.º de Horas
1						
2						
3						
4						

Anomalias / Ocorrência

Descrição:

Monos: _____

Contentores: _____

Outros: _____

Folha de Oficina

Chefe de Serviços

MANUAL DE UTILIZAÇÃO

Carregadores de veículos elétricos

1. Objetivo

Este manual estabelece as regras e os procedimentos a adotar pelos operadores de veículos elétricos da frota dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco (SMCB) na utilização dos carregadores de veículos elétricos instalados nas oficinas.

O objetivo central é garantir que cada operação de carregamento é realizada de forma correta e segura e que, no final de cada utilização, o veículo fica disponível com carga suficiente para o operador seguinte, evitando situações em que um veículo da frota fique indisponível por falta de autonomia.

2. Regras Gerais de Utilização

- Acesso restrito: apenas os veículos elétricos da frota dos SMCB podem utilizar os carregadores.
- Horário de funcionamento: carregadores disponíveis durante o horário laboral das oficinas (ex.: 08h00–18h00), salvo indicação em contrário do gestor de frota.
- Prioridade de uso: em caso de necessidade simultânea, o gestor de frota define a ordem de carregamento com base na urgência operacional.
- Responsabilidade individual: o operador que liga o veículo ao carregador é responsável por garantir o cumprimento deste manual até à desconexão.

3. Indicadores Luminosos (LED) do Carregador

O Carregador (Wallbox, modelo Commander 2S) comunica o seu estado através de um LED em halo, na parte frontal. Antes de qualquer ação, o operador deve observar a cor/padrão do LED:

Cor / Padrão	Estado	Significado
Verde (fixo)	Pronto a usar	Carregador ligado, sem veículo ligado. Pronto para iniciar carregamento.
Azul-escuro (intermitente)	A carregar	Ligação segura estabelecida com o veículo; carregamento em curso.
Turquesa / branco	Bloqueado (não aplicável)	Estado de bloqueio por autenticação. Nas oficinas dos SMCB os carregadores não têm autenticação configurada, pelo que este estado não é esperado em utilização normal. Se surgir, contactar o gestor de frota.

Âmbar (intermitente)	Erro	Falha detetada no carregador, no veículo ou na rede elétrica. Não utilizar — reportar de imediato.
A apagar/piscar todo o LED	Atualização de firmware	Carregador em atualização. Não desligar nem manusear.

Em caso de LED âmbar intermitente (erro) ou qualquer comportamento fora do descrito, o carregador não deve ser utilizado e reportar de imediato ao gestor de frota.

4. Procedimento de Carregamento

4.1 Antes de iniciar

1. Estacionar o veículo corretamente junto ao carregador e desligar o motor/sistema.
2. Inspeccionar visualmente o cabo e o conector, verificando ausência de danos, sujidade ou humidade excessiva.
3. Verificar no ecrã do carregador o estado atual (ver tabela de LED).

4.2 Passos para carregar

4. Conectar o cabo à viatura até ouvir/sentir o clique de encaixe.
5. Confirmar no ecrã do wallbox ou no painel do veículo que o carregamento foi iniciado (LED azul-escuro intermitente), o processo arranca automaticamente, sem necessidade de qualquer autenticação.

4.3 Após o carregamento

6. Confirmar no ecrã do veículo ou do carregador o nível de carga atingido.
7. Desconectar o cabo do veículo com cuidado, premindo o mecanismo de destravamento antes de puxar.
8. Arrumar o cabo no suporte apropriado, sem o deixar no chão ou entalado ou exposto à chuva.
9. Reportar qualquer anomalia detetada ao gestor de frota

5. Garantir Disponibilidade do Veículo para o Operador Seguinte

Este é um ponto crítico do procedimento: um veículo deixado com carga insuficiente pode impedir a sua utilização pelo operador seguinte e comprometer o serviço.

Regras obrigatórias para assegurar carga suficiente

- Nunca desligar o veículo do carregador antes de atingir, no mínimo, 80%, salvo indicação em contrário.
- Se o veículo tiver de ser retirado antes de terminar o carregamento (ex. saída urgente), informar imediatamente o gestor de frota do nível de carga com que o veículo fica e da necessidade de recarregar assim que possível.

- Ao terminar a utilização do veículo, o operador deve, sempre que possível, voltar a ligá-lo ao carregador, mesmo que a carga esteja próxima do máximo, para que o próximo utilizador encontre o veículo pronto.
- Nunca presumir que um veículo está carregado apenas por estar ligado ao cabo — confirmar sempre o estado no ecrã (percentagem de carga e LED verde fixo = carregamento concluído).

6. Boas Práticas e Segurança

- Não utilizar extensões, adaptadores ou cabos não fornecidos/autorizados pelos SMCB.
- Evitar operações de ligação/desligação em condições meteorológicas adversas (chuva intensa, trovoadas).
- Não deixar o veículo ligado ao carregador após o carregamento completo sem necessidade.
- Não obstruir os carregadores com objetos, viaturas não elétricas ou materiais de oficina.
- Evitar manusear cabos e conectores com as mãos molhadas.
- Não forçar o conector nem o mecanismo de bloqueio; em caso de resistência anómala, não insistir, deverá reportar ao gestor de frota.

7. Registo de Utilização

O registo de cada sessão de carregamento é feito de forma automática pela Wallbox e fica disponível no portal myWallbox, não é necessário qualquer registo manual por parte dos operadores. O portal disponibiliza, por cada sessão:

Dado registado	Descrição
Carregador	Identificação do carregador (posição/nº nas oficinas) onde ocorreu a sessão.
Data e hora de início	Momento em que o veículo foi ligado e o carregamento arrancou.
Data e hora de fim	Momento em que o carregamento terminou ou o veículo foi desligado.
Energia consumida (kWh)	Quantidade de energia fornecida ao veículo durante a sessão.

O gestor de frota é responsável por consultar periodicamente o portal myWallbox para acompanhar a utilização dos carregadores, cruzar as sessões com o veículo/operador correspondente e identificar eventuais situações a corrigir.

O operador mantém, ainda assim, o dever de comunicar verbalmente/por escrito ao gestor de frota qualquer anomalia, ocorrência fora do normal, ou situação em que o veículo tenha ficado com carga insuficiente para o serviço seguinte.

8. Manutenção, Inspeção e Anomalias

- Os carregadores devem ser inspecionados semanalmente pelo gestor de frota.

- Qualquer falha, ruído anômalo, cheiro a queimado, LED âmbar intermitente ou dano visível no cabo/conector deve ser reportado de imediato e o equipamento não deve voltar a ser utilizado até verificação.
- A limpeza deve ser feita apenas com pano seco ou ligeiramente húmido, sem produtos abrasivos, sprays ou jatos de água e nunca com o carregador em funcionamento.
- Durante uma atualização de firmware (LED a apagar/piscar por completo), não desligar o carregador nem interagir com o equipamento.

Em caso de anomalia, o operador deve: (1) não utilizar o carregador; (2) sinalizar o equipamento como avariado, se existir sinalética disponível; (3) contactar de imediato o gestor de frota, indicando o carregador, o veículo e a descrição da ocorrência.

9. Resumo Rápido para o Operador

- Inspeccionar cabo/conector antes de ligar.
- Ligar o cabo e confirmar LED azul-escuro intermitente — o carregamento arranca automaticamente, sem autenticação.
- No fim, confirmar percentagem de carga, desligar com cuidado e arrumar o cabo.
- Garantir que o veículo fica com carga suficiente para o operador seguinte — voltar a ligar se necessário.
- Não é necessário nenhum registo manual — os dados de cada sessão ficam automaticamente no portal myWallbox.
- Reportar sempre qualquer anomalia ao gestor de frota.