

LIVRO IX

REGULAMENTO DE CEDÊNCIA DE AUTOCARROS MUNICIPAIS E VEÍCULOS DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS

Nota Justificativa

O Regulamento Municipal de Cedência de Viaturas data de 10/08/83.

Decorridos que foram quase 16 anos importa agora proceder-se à sua reformulação, tendo em vista a correcção de algumas situações decorrentes da sua utilização, bem como prestar um apoio acrescido às organizações e instituições do concelho.

Assim:

Ao abrigo dos artigos 112º, nº 8, e 241º da Constituição da República Portuguesa, e para efeitos de aprovação da Assembleia Municipal, nos termos da alínea a) do nº 2 do artº. 53º da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, propõe-se à Câmara Municipal a aprovação do presente projecto de Regulamento.

Artigo 1º

Entidades a apoiar

A cedência de autocarros municipais é feita de acordo com as seguintes prioridades:

- a) Instituições municipais;
- b) Instituições de ensino;
- c) Instituições de solidariedade social ou humanitárias;
- d) Associações recreativas, culturais e desportivas;
- e) Outras entidades sem fins lucrativos;
- f) Grupos organizados de munícipes.

Artigo 12º

Normas para a utilização

- 1- Os autocarros só poderão ser cedidos às instituições legalmente existentes.
- 2- Os autocarros só poderão ser cedidos desde que a sua utilização se destine a apoiar a concretização de actividades relacionadas com educação, cultura, desporto, tempos livres e outras actividades de relevância social, dos fins ou objectivos estatutários e no cumprimento do seu plano de actividades.
- 3- O número de passageiros a transportar não poderá ser inferior a 2/3 da sua lotação.
- 4- Para cada tipo de entidades, e para além do critério referido no artº. 11º, a cedência dos autocarros deverá ser feita de acordo com as seguintes preferências:
 - 5- O interesse que a utilização possa claramente demonstrar;
 - 6- A entidade que no ano em causa menos vezes tenha utilizado os autocarros;
 - 7- No caso de pedidos simultâneos de entidades que utilizaram as viaturas o mesmo número de vezes, prefere aquela que entregou o pedido em primeiro lugar.

Artigo 13º

Requerimento

- 1- Os pedidos serão dirigidos ao presidente da câmara, devendo dar entrada na secretaria com, pelo menos, 15 dias de antecedência em relação à data de utilização, salvo motivo justificado.
- 2- O pedido entregue com prazo inferior poderá ser considerado pelo presidente da câmara desde que as razões justificativas apresentadas sejam consideradas de relevância.
- 3- No mesmo requerimento poderá ser feito mais de um pedido de cedência.
- 4- O pedido deve indicar:
 - 5- Identificação da entidade requeritante;
 - 6- Fim a que se destina;
 - 7- Itinerário, local, hora de partida e hora provável de chegada;
 - 8- Número de passageiros;
 - 9- Identificação da pessoa responsável pela deslocação.

- 10- O presidente da câmara pode solicitar, em relação ao pedido apresentado, quaisquer elementos esclarecedores julgados necessários, bem como comunicar a decisão tomada até 10 dias antes do indicado para a utilização, salvo motivo justificado.
- 11- Em caso de desistência, por parte da entidade requisitante, esta deve comunicar o facto com antecedência mínima de 3 a 5 dias úteis.

Artigo 14º

Regras de utilização

- 1- Os autocarros só podem ser conduzidos por motoristas da autarquia.
- 2- Por cada 2 horas de viagem, deverá ser feita uma paragem de 15 minutos para descanso do motorista e passageiros.
- 3- Só os membros de pleno direito da entidade requisitante podem utilizar a viatura e nunca qualquer “passageiro de ocasião”.
- 4- O itinerário comunicado no pedido não pode ser alterado no decorrer do serviço, salvo motivo de força maior, como cortes de estrada, condicionamento de trânsito ou estado de saúde de qualquer passageiro.
- 5- Os autocarros não podem transportar materiais ou equipamentos susceptíveis de causar danos.
- 6- É expressamente proibido fumar dentro das viaturas, devendo estas ostentar o sinal da sua proibição.
- 7- No interior das viaturas é proibido qualquer tipo de manifestação susceptível de perturbar o motorista ou pôr em causa a segurança das mesmas e dos passageiros.
- 8- É expressamente proibida a utilização dos autocarros com fins lucrativos, bem como deslocações ao estrangeiro.
- 9- Os autocarros estarão à disposição dos utilizadores entre as 6 e as 24 horas, não podendo a viagem exceder este horário, salvo caso de força maior, devidamente justificado.

Artigo 15º

Responsabilidade

1- É da responsabilidade do motorista:

- a) Fornecer ao seu superior hierárquico, no primeiro dia em que retomou o serviço após a viagem, um relatório circunstanciado referindo o itinerário percorrido, horas de partida e de chegada, ocorrências que devam ser registadas para apuramento de responsabilidades, número de quilómetros percorridos, e tudo o mais que julgar necessário;
- b) Cumprir os horários e itinerário previamente estabelecido constantes do boletim, bem como verificar a lotação da viatura.
- c) É da responsabilidade da entidade utilizadora:
 - d) Manter as condições de higiene e limpeza durante a viagem;
 - e) Os danos causados à viatura pela acção dos passageiros;
 - f) Os actos indignos praticados pelos passageiros, em viagem ou nos locais da viagem.
- g) Constituí dever dos passageiros acatar, de imediato, as ordens do motorista ou do representante da entidade utilizadora, podendo estes reclamar para o presidente da câmara das atitudes ou actos praticados pelo motorista que considerem impróprios da sua conduta, reclamação que deverá ser devidamente fundamentada e testemunhada.

Artigo 16º

Encargos

1- São encargos a suportar pela entidade utilizadora:

- a) Combustível a consumir na deslocação;
- b) Horas extraordinárias a que houver lugar, nos termos da lei;
- c) Ajudas de custo a que tiver direito o motorista.
- d) Para determinação do combustível consumido, a viatura deve iniciar a viagem com o depósito cheio, voltando a enchê-lo à chegada, dando-se conhecimento a quem representa a entidade utilizadora da quantidade de combustível gasto.
- e) Quando o motorista tiver necessidade, durante o percurso, de reabastecimento de combustível, o custo será liquidado, no acto, pelo utilizador.
- f) Em caso de avaria ou acidente do autocarro, compete à entidade utilizadora a responsabilidade pelo transporte alternativo para completar o percurso ou regresso, pagando todos os encargos daí decorrentes.
- g) A entidade utilizadora, nos 10 dias subsequentes à notificação, solicitará guias na secretaria para pagamento dos restantes encargos, que compreendem as horas prestadas pelo

motorista desde que não integradas no seu horário normal de trabalho, e as ajudas de custo calculadas segundo a legislação aplicável à administração local.

- h) Por cada kilometro percorrido será cobrada a taxa prevista no Regulamento Municipal de Taxas e Licenças.

Artigo 17º

Penalizações

- 1- A não liquidação dos encargos referidos no artigo anterior dentro do prazo, determinará o indeferimento de novos pedidos da entidade devedora, enquanto os encargos em dívida não forem saldados, competindo ao presidente da câmara a aplicação desta sanção.
- 2- A entidade utilizadora do autocarro que cobre dos passageiros um custo de utilização, do qual resultem lucros, ficará sempre impedida de o voltar a utilizar.
- 3- Sem prejuízo de quaisquer outras sanções legais que o acto praticado exija, o incumprimento do disposto nos nºs 3, 6, 7 e 8 do artº. 14º, e de quaisquer das disposições constantes do nº 2 do artº. 15º, poderá implicar, após apuramento dos factos culposos, a cessação da cedência dos autocarros pelo prazo mínimo de 1 ano.
- 4- A aplicação das penalidades referidas nos nºs 2 e 3 deste artigo será da competência da câmara municipal.

Artigo 18º

Exclusão

As disposições deste capítulo não são aplicadas em deslocações promovidas pela câmara municipal.

Artigo 19º

Viaturas de transporte de passageiros

Aos pedidos de cedência de viaturas de transporte de passageiros é aplicável, com as necessárias adaptações o disposto para os autocarros municipais.

Artigo 20º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE CUBA

UTILIZAÇÃO DO AUTOCARRO MUNICIPAL

BOLETIM DE REQUISIÇÃO E ITINERÁRIO

entrada:

Requisição
nº _____
____/____/____
Func. _____

Viatura requisitada:

MARCA	MATRICULA	Nº LUGARES

NOME DO MOTORISTA

Entidade requisitante _____

Endereço _____	Contribuinte n° _____
Responsável _____	Telefone n° _____

Objectivo da utilização _____

Número de passageiros:

Partida prevista
data hora
_ / _ / _ _____

Chegada prevista
data hora
_ / _ / _ _____

Número de dias previsto

ITINERÁRIO					
IDA	(com	indicação	das	localidades intermédias)

REGRESSO	(com	indicação	das	localidades intermédias)

O Responsável pela Requisição,
 (Declaro ter tomado conhecimento do Regulamento de utilização do Autocarro)

_____, ____/____/____

Despacho:	O Presidente da Câmara,

	____/____/____

Tomei conhecimento do despacho do Sr. Presidente da Câmara, relativo a esta requisição e _____ aceito a viagem.	
O Motorista,	
____/____/____	

RELATÓRIO DA VIAGEM			
Conta-kilometros marcava	Kilometros percorridos	Partida	Data
à partida	à chegada		Hora
_____	_____		____/____/____
		Chegada	Data
			Hora
			____/____/____

Anomalias a registrar: _____

O Motorista

_____, ____/____/____