

CÂMARA MUNICIPAL

SEVER DO VOUVA

**REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO
DO
AUTOCARRO MUNICIPAL**



CÂMARA MUNICIPAL DE SEVER DO VOUGA
3740 SEVER DO VOUGA

1
AM

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO AUTOCARRO MUNICIPAL

PREÂMBULO

As Autarquias Locais dispõem de poder regulamentar (artigo 242.º da Constituição), competindo à Assembleia Municipal aprovar os regulamentos, sob proposta da Câmara (artigo 39º n.º 2 alínea a) e 51º n.º 3, alínea a) da Lei das Autarquias Locais).

Por outro lado o Código do Procedimento Administrativo permite aos interessados na regulamentação o direito de participação e de apreciação pública dos projectos de regulamento.

O actual regulamento data de 1991 e, verificando-se que se encontra desajustado em face do crescente aumento de pedidos, torna-se necessário proceder de novo à sua regulamentação.

Deste modo, a cedência do autocarro municipal passa a ser regulamentada como segue:

Artigo 1º

Objectivo

O presente Regulamento tem por objectivo estabelecer normas de utilização da viatura de transporte colectivo da Câmara Municipal de Sever do Vouga no apoio às instituições do município não podendo de modo algum afectar o serviço de transportes escolares, conforme o plano anualmente aprovado.

Artigo 2º

Entidades a apoiar

A cedência da viatura é feita de acordo com as seguintes prioridades:

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

Artigo 3º

Normas para a utilização

- 1- A viatura só pode ser cedida às instituições legalmente existentes.
- 2- A viatura só pode ser cedida desde que a sua utilização se destine a apoiar a concretização dos fins e objectivos estatutários e no cumprimento do seu plano de actividades.
- 3- O número de passageiros a transportar não poderá ser inferior a dois terços da sua lotação (18).
- 4- Para cada tipo de entidades e além do critério referido no artigo 2º, a cedência da viatura deverá ser feita de acordo com as seguintes preferências:
 - a)- O interesse que a utilização possa claramente demonstrar;
 - b)- A entidade que no ano em causa menos vezes tenha utilizado a viatura;
 - c)- No caso de pedidos simultâneos de entidades que utilizaram a viatura o mesmo número de vezes, prefere aquela que entregou o pedido em primeiro lugar.

Artigo 4º

Procedimentos

- 1- Os pedidos serão dirigidos ao Presidente da Câmara, devendo dar entrada na secretaria com, pelo menos, quinze 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:
 - a)- Identificação da entidade requisitante;
 - b)- Fim a que se destina;
 - c)- Itinerário, local, hora de partida e hora provável de chegada;
 - d)- Número de passageiros;
 - e)- A identificação da pessoa responsável pela deslocação.
- 5- O Presidente da Câmara pode solicitar, em relação ao pedido apresentado, quaisquer elementos esclarecedores julgados necessários, bem como comunicar a decisão tomada até dez dias antes do indicado para a utilização, salvo motivo justificado.
- 6- Em caso de desistência por parte da entidade requisitante, esta deve comunicar o facto com uma antecedência mínima de três a cinco dias úteis.



Artigo 5º

Regras de Utilização

- 1- A viatura só pode ser conduzida pelo motorista da autarquia;
- 2- Por cada duas horas de viagem, deverá ser feita uma paragem de quinze 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 o estado de saúde de qualquer passageiro.
- 5- A viatura não pode transportar matérias ou equipamentos susceptíveis de causar danos.
- 6- É expressamente proibido fumar dentro da viatura, devendo esta ostentar o sinal da sua proibição.
- 7- No interior da viatura é proibido qualquer tipo de manifestação susceptível de perturbar o motorista ou pôr em causa a segurança da viatura e dos passageiros.
- 8- É expressamente proibida a utilização do autocarro com fins lucrativos, bem como deslocações ao estrangeiro.
- 9- O autocarro estará à disposição do utilizador entre as 6,00 horas e as 24,00 horas, não podendo a viagem exceder este horário, salvo em caso de força maior, devidamente justificado.

Artigo 6º

Responsabilidade

- 1- É da responsabilidade do motorista:
 - a)- Fornecer ao seu superior hierárquico no 1º dia em que retomou o serviço após a viagem, um relatório circunstanciado, referindo o itinerário percorrido, horas de partida e chegada, ocorrências que devam ser registadas para apuramento de responsabilidade, número de quilómetros percorridos, e tudo o mais que julgar necessário;
 - b)- Cumprir os horários e o itinerário previamente estabelecidos constantes do boletim, bem como verificar a lotação da viatura.
- 2- É da responsabilidade da entidade utilizadora:
 - a)- Manter as condições de higiene e limpeza durante a viagem;
 - b)- Os danos causados à viatura pela acção dos passageiros;
 - c)- Os actos indignos praticados pelos passageiros, em viagem ou nos locais de paragem.
- 3- É da responsabilidade dos passageiros:
 - a)- Acatar de imediato as ordens do motorista ou do representante da entidade utilizadora, podendo este reclamar para o Presidente da Câmara das atitudes ou actos praticados pelo motorista que considere impróprios

da sua conduta, reclamação que deverá ser devidamente fundamentada e testemunhada.

Artigo 7º

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 legislação;
 - c)- Ajudas de custo a que tiver direito o motorista.
- 2- 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.
- 3- Quando o motorista tiver necessidade, durante o percurso, de reabastecimento de combustível, o custo será liquidado, no acto, pelo utilizador.
- 4- Em caso de avaria ou acidente da viatura, compete à entidade utilizadora a responsabilidade pelo transporte alternativo para completar o percurso ou regresso, pagando todos os encargos daí decorrentes.
- 5- 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.

Artigo 8º

Penalizações

- 1- A não liquidação dos encargos referidos no artigo anterior dentro do prazo, determina 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 da viatura que cobre dos passageiros um custo de utilização do qual resultem lucros, ficará para sempre impedida de a voltar a utilizar.
- 3- Sem prejuízo de quaisquer outras sanções legais que o acto praticado exija, o incumprimento do disposto nos n.ºs 3,6,7 e 8 do artigo 5º e de quaisquer das disposições constantes do n.º2 do artigo 6º, poderá implicar, após apuramento dos factos culposos, a cessação da cedência da viatura pelo prazo mínimo de um ano.
- 4- A aplicação das penalidades referidas nos n.ºs 2 e 3 deste artigo será da competência da Câmara Municipal.

Artigo 9º

Disposições finais

- 1- As disposições deste Regulamento não são aplicadas em deslocações promovidas pela Câmara Municipal.
- 2- Os casos omissos deste Regulamento serão resolvidos por despacho do Presidente da Câmara.
- 3- O Presidente da Câmara poderá delegar num Vereador as competências expressas do Presente Regulamento.

Artigo 10º

Norma revogatória

Este Regulamento revoga o anterior, aprovado por deliberação da Assembleia Municipal em sessão de 22 de Fevereiro de 1991, bem como as alterações posteriormente introduzidas.

Artigo 11º

Entrada em vigor

O presente Regulamento, depois de sancionado pela Assembleia Municipal, entrará em vigor 15 dias úteis após a sua publicação na Diário da República.

Paços do Concelho de Sever do Vouga, 7 de Maio de 1997.

O Presidente da Câmara,


(Dr. Manuel da Silva Soares)

Presente e aprovado em reunião do órgão executivo do dia 8 de Maio de 1997, por unanimidade.

Presente à sessão da Assembleia Municipal do dia 27/09/1997, e aprovada por Unanimidade.

CÂMARA MUNICIPAL DE SEVER DO VOUGA

UTILIZAÇÃO DO MINI-AUTOCARRO MUNICIPAL

BOLETIM DE REQUISIÇÃO E ITINERÁRIO

entrada:

Requisição

nº _____

____/____/____

Fun. _____

Viatura requisitada:

MARCA	MATRICULA	Nº LUGARES
Toyota	NQ-24-62	28

NOME DO MOTORISTA

Entidade requisitante: _____

Endereço: _____

Contribuinte: _____

Responsável: _____

Telefone: _____

Objectivo da utilização: _____

número de
passageiros:

Partida prevista	
data	hora
____/____/____	_____

Chegada prevista	
data	hora
____/____/____	_____

número de
dias previstos

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
à partida	à chegada	

Partida	Data	_ / _ / _
	Hora	_____
Chegada	Data	_ / _ / _
	Hora	_____

Anomalias a registar: _____

O Motorista,

_____ , _ / _ / _

Despacho, (após relatório da viagem):

À secção de pessoal para cálculo do trabalho extraordinário e ajudas de custo, de acordo com o regulamento e legislação em vigor, a reembolsar ao motorista. Notificar a entidade utilizadora para, no prazo de 10 dias, solicitar guias de pagamento na Tesouraria da Câmara Municipal dos encargos devidos.

O Presidente da Câmara,

_____ , _ / _ / _

Apuramento do valor a liquidar:

Ajudas de custo:		importância diária	importância total	Trabalho extraordinário:	
A receber				Diurnas:	
_____ dias a 100%		\$00	\$00	1ª hora _____ x 1,25 = _____ h;	
_____ dias a 75%		\$00	\$00	Seguintes _____ x 1,50 = _____ h;	
_____ dias a 50%		\$00	\$00	Noturnas:	
_____ dias a 30%		\$00	\$00	1ª hora _____ x 1,60 = _____ h;	
_____ dias a 25%		\$00	\$00	Seguintes _____ x 1,90 = _____ h;	
A deduzir:				Dias de descanso:	
_____ dias subsidio de refeição	-		\$00	_____ x 2,00 = _____ h;	
Total.....			\$00	Total de horas..... _____ h.	
				_____ h x _____ \$00 =	\$00

Apuramento de valor a pagar pela entidade requisitante

\$00

enviei aviso em _ / _ / _	pago - guia nº _____, em _ / _ / _	Rubrica: _____
---------------------------	------------------------------------	----------------