



## REGULAMENTO DE CEDÊNCIA E UTILIZAÇÃO DO AUTOCARRO MUNICIPAL

### Preâmbulo

No âmbito das competências e atribuições adstritas aos municípios, a Câmara Municipal de Vila Franca do Campo (CMVFC) procura promover, apoiar e incentivar o desenvolvimento cultural, desportivo, educacional e recreativo dos seus munícipes.

Assim, e atendendo às diversas solicitações por parte de instituições do concelho, torna-se premente proceder à regulamentação da cedência e utilização do autocarro municipal, sendo também do interesse desta autarquia que a utilização do autocarro decorra com a máxima clareza, característica indispensável aos bens públicos.

### Artigo 1.º | Objeto

O presente Regulamento tem como objetivo estabelecer as normas de utilização da viatura de transporte coletivo da Câmara Municipal de Vila Franca do Campo, doravante designada por CMVFC, no apoio a associações/instituições.

### Artigo 2.º | Entidades a Apoiar

A viatura de transporte poderá ser cedida às seguintes entidades:

- a) Instituições municipais;
- b) Instituições de ensino;
- c) Instituições desportivas;
- d) Instituições de solidariedade social;
- e) Associações culturais;
- f) Instituições recreativas;
- g) Outras entidades locais, sem fins lucrativos, desde que esta utilização beneficie a população do concelho.

### Artigo 3.º | Normas para a Cedência

- 1 - A cedência ou utilização do autocarro não pode afetar o serviço regular da Câmara Municipal.
- 2 - Os pedidos de cedência deverão ser dirigidos à CMVFC, com um mínimo de quinze dias de antecedência da data da sua utilização.

3 - O número de passageiros a transportar não poderá ser inferior a metade da lotação da viatura a ceder.

4 - Para cada tipo de entidades, a cedência de viaturas deverá ser feita de acordo com:

a) Atividades desenvolvidas pelos Órgãos dos Município;

b) Interesse para o Município;

c) Em caso de sobreposição de datas, o autocarro será atribuído de acordo com o pedido apresentado em primeiro lugar.

#### **Artigo 4.º | Procedimentos**

1 - Os pedidos deverão dar entrada na Secção de Expediente e serem encaminhados para o Presidente.

2 - Os pedidos devem indicar:

a) Identificação da entidade requeritante;

b) Finalidade;

c) Local e hora de partida;

d) Local e hora de chegada;

e) Número de passageiros;

f) Faixa etária dos passageiros;

g) Nome do responsável e respetivo contacto.

3 - A CMVFC comunicará aos requerentes até cinco dias úteis antes da realização do serviço, o teor da decisão.

4 - Em caso desistência por parte dos requerentes, esta deverá ser comunicada à CMVFC, com a antecedência mínima de cinco dias úteis em relação à data da realização da deslocação.

5 - Em caso de força maior, nomeadamente, avaria do autocarro ou impedimento do motorista, a CMVFC não assume responsabilidade para a sua substituição.

6 - Em caso de acidente que condicione a atividade do autocarro, as despesas associadas ao regresso ficam a cargo da entidade requeritante.

#### **Artigo 5.º | Regras de Utilização**

1 - A viatura de transporte coletivo só pode ser conduzida por motorista da Câmara Municipal.

2 - Não é permitida a utilização por passageiros de ocasião.

3 - O itinerário do autocarro não pode ser alterado no decorrer do serviço, com a exceção de motivos de força maior, nomeadamente, condicionalismos do trânsito ou estado de saúde de algum passageiro.

4 - Dentro do autocarro não podem ser transportados materiais que possam causar danos aos passageiros.

5 - É expressamente proibido:

- a) Fumar no interior do autocarro;
- b) Exibir manifestações no interior do autocarro, que possam perturbar o motorista e colocar em causa a segurança da viatura e passageiros;
- c) Permanecer de pé ou circular com o autocarro em movimento;
- d) Danificar ou sujar a viatura;
- e) Ingerir alimentos;
- f) Transportar animais.

6 - O motorista tem direito a 1h para cada refeição, sendo os períodos de refeição entre as 12h e 14h e 19h e 21h.

7 - Antes da viagem ocorrer, o motorista e o responsável da entidade requisitante devem verificar o estado da viatura.

8 - Após a viagem, o motorista e o responsável da entidade requisitante devem verificar o estado da viatura, assinando ambos um documento comprovativo do estado do autocarro.

#### **Artigo 6.º | Encargos**

1 - Constitui encargo a suportar pelas entidades utilizadoras:

- a) O pagamento de 0.30€/quilómetro para as instituições de ensino, instituições desportivas e instituições de solidariedade social, correspondendo ao desgaste e consumo do combustível previsto na deslocação;
- b) O pagamento de 0.50€/quilómetro na deslocação de outros grupos, correspondendo ao desgaste e consumo do combustível previsto na deslocação;
- c) Outros encargos ou taxas, como por exemplo, parquímetro.

2 - O pagamento dos encargos deverá ser efetuado na Tesouraria da CMVFC, nos oito dias (úteis) subsequentes à utilização.

#### **Artigo 7.º | Penalizações**

1 - O não pagamento dos encargos referidos no artigo anterior determina o indeferimento de posteriores serviços solicitados pelas entidades requisitantes, enquanto os encargos não forem saldados.

2 - Todas as entidades que cobrarem um custo de utilização aos passageiros, ficam impedidas de solicitar novos serviços.

3 - As entidades utilizadoras deverão ter conhecimento das condições de aceitação e assinar uma declaração de honra.

4 - Pode ser aplicada uma penalização de cessação da utilização da viatura, pelo prazo mínimo de 6 meses, às entidades utilizadoras que sejam incumpridoras.

### **Artigo 8.º | Responsabilidade**

1 - São obrigações do motorista:

- a) Apresentar um relatório da viagem, indicando o número de quilómetros à partida e à chegada, e relatando as anomalias ocorridas durante a viagem. A entrega deste documento terá de ser efetuada no prazo de 3 dias seguintes (úteis) após a viagem;
- b) Respeitar o itinerário e o horário previamente estabelecidos, salvo casos de força maior;
- c) Não permitir que a lotação exceda a legalmente prevista;
- d) Zelar pelo bom estado de conservação e limpeza do autocarro;
- e) Cumprir o Código de Estrada;
- f) Garantir a segurança dos passageiros e bens.

2 - São obrigações da entidade utilizadora:

- a) Manutenção das boas condições de higiene e limpeza;
- b) Evitar danos infligidos à viatura pelos passageiros durante a viagem;
- c) Evitar atos impróprios praticados pelos passageiros nos locais de paragem do autocarro;
- d) Acatar as ordens do motorista.

### **Artigo 9.º | Disposições Finais**

1 - Em casos extraordinários e devidamente fundamentados, designadamente por relevante interesse público, poderá o Presidente da Câmara isentar a entidade requisitante do pagamento dos encargos previstos neste regulamento.

2 - As dúvidas suscitadas pela aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara.

### **Artigo 10.º | Entrada em Vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia imediatamente seguinte à sua publicação no Diário da República.