



MUNICÍPIO DE VILA DO BISPO

REGULAMENTO DE CEDÊNCIA E UTILIZAÇÃO DE VIATURAS DE TRANSPORTE COLECTIVO

PREÂMBULO

O regulamento em uso na Câmara Municipal de Vila do Bispo, não obstante apenas contar com 5 anos de idade, careceu de alguns ajustamentos, adaptando - o à nova estrutura dos serviços da Autarquia e tornando mais claro e preciso alguns dos seus normativos.

Assim e considerando a necessidade de disciplinar a cedência e utilização dos veículos de transporte colectivo, no uso do poder regulamentador previsto no artigo 242º da Constituição da Republica Portuguesa e da competência prevista no número 1, alínea a) do artigo 64º. da Lei número 169/99 de 18 de Setembro foi elaborado o presente regulamento que foi submetido à discussão pública nos termos do disposto nos artigos números 117º e 118º do Código do Procedimento Administrativo, através da publicação no Boletim Municipal tendo sido posteriormente submetido à apreciação da Assembleia Municipal com vista à sua aprovação conforme dispõe o número 2, alínea a) do artigo 53º. da Lei nº.169/99 acima citada.

Artigo 1º.

Objectivo

O presente regulamento tem por objectivo estabelecer normas de utilização das viaturas de transporte colectivo da Câmara Municipal de Vila do Bispo no apoio às Instituições existentes no Município.

Artigo 2º.

Entidades a Apoiar e Prioridades

1 - A cedência das viaturas é feita de acordo com as seguintes prioridades:

- a) Instituições de ensino para fins educativos;
- b) Associações Recreativas, Culturais e Desportivas;
- c) Instituições de solidariedade social ou humanitária;
- d) Entidades sem fins lucrativos ;
- e) Outras entidades;
- f) Caso haja coincidência nas prioridades acima referidas os pedidos

serão considerados por ordem de entrada.

Artigo 3º.

Condições de Cedência

1 - As viaturas apenas poderão ser cedidas a instituições legalmente constituídas.

2 - A cedência é feita mediante pedido escrito formulado em impresso próprio, conforme modelo anexo (anexo I) e entregue no serviço de expediente da Câmara Municipal , com a antecedência mínima de 15 dias em relação à data pretendida para a sua utilização.

3 - Dos pedidos de cedência constarão obrigatoriamente, sob pena de indeferimento:

- a) Identificação e morada da entidade requerente;

- b) Objectivo e tempo de duração de deslocação;
- c) Número de pessoas a deslocar e respectivo escalão etário;
- d) Identificação do(s) responsável (eis) pela deslocação;
- e) Dia, hora e local de partida;
- f) Percurso e número de quilómetros a percorrer e hora prevista para a chegada;

4 - Em casos excepcionais poderão ser considerados pedidos que não respeitem o prazo referido no n.º. 2 do presente artigo, nem as formalidades lá exigidas.

5 - O Presidente da Câmara Municipal pode solicitar em relação ao pedido apresentado quaisquer elementos esclarecedores, julgados necessários.

6 - Em caso de desistência por parte da entidade requisitante esta deve comunicar o facto até 3 dias úteis anteriores ao da data prevista para a utilização.

Artigo 4.º

Registo e Confirmação

1 - O responsável pelo parque de máquinas e viaturas dará satisfação às solicitações das entidades requisitantes constantes do mapa de transporte elaborado pela Divisão de Acção Social, Educação, Cultura e Desporto e aprovado pelo Presidente da Câmara.

2 - A Divisão de Acção Social, Educação, Cultura e Desporto, confirmará as cedências ou informará da sua impossibilidade até ao quinto dia anterior ao do previsto para a utilização

3 - Por acordo expresso comunicado à Câmara Municipal, até quarenta e oito horas antes da data da utilização, pode uma Entidade trocar com outra a utilização das viaturas, desde que de tal troca não resulte alteração que prejudique uma terceira entidade.

4 - Em casos de força maior, como sejam avarias dos veículos, necessidade urgente de utilização para serviços da Câmara Municipal e/ou manifestação que esta Câmara entenda de grande relevo, a cedência de viaturas poderá sempre ser anulada.

Artigo 5.º

Regras de Utilização

1- A viatura só pode ser conduzida por motorista ao serviço da Autarquia salvo casos excepcionais, devidamente autorizados pelo executivo municipal.

2 - Por cada 2 horas de viagem, deverá ser feita uma paragem de 15 minutos para descanso do motorista e passageiros.

3 - Só pessoas que integram o grupo previsto pela entidade requisitante podem utilizar as viaturas e nunca quaisquer passageiros de ocasião.

4 - O itinerário comunicado no pedido não pode ser alterado no decorrer do serviço, salvo motivo de força maior nomeadamente, cortes de estrada, condicionamento de trânsito, estado de saúde dos passageiros e avaria do veículo.

5 - A viatura não pode transportar materiais ou equipamentos susceptíveis de causar danos.

6 - É expressamente proibido fumar dentro das viaturas, 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 de pôr em causa a segurança da viatura ou dos passageiros.

8 - É expressamente proibida a utilização dos veículos de transporte de passageiros com fins lucrativos, carecendo as deslocações ao estrangeiro de autorização do executivo municipal.

9 - Os veículos estarão à disposição do utilizador entre as 6 e as 24 horas, não podendo a viagem exceder este horário, salvo casos de força maior, devidamente justificados.

Artigo 6º.

Responsabilidades

1 - É da responsabilidade do motorista:

a) Fornecer ao seu superior hierárquico, no primeiro dia útil em que retomou o serviço após a viagem um relatório referindo eventuais alterações ao itinerário previsto, horas de partida e de chegada, ocorrências que devem ser registadas para apuramento de responsabilidades, quilómetros percorridos e outras indicações consideradas convenientes, conforme modelo anexo (anexo II);

b) Cumprir o horário, tempo de estadia e itinerário e outras condições previamente estabelecidas constantes do pedido de cedência (anexo I) ou instruções transmitidas pelo responsável do serviço, salvo motivo de força maior devidamente justificado bem como não exceder a lotação da viatura;

c) A limpeza, manutenção e conservação dos veículos em colaboração com o encarregado do parque de máquinas;

d) Verificar se a viatura se encontra nas devidas condições no início e final da viagem.

2 - É da responsabilidade da entidade utilizadora:

a) Indicar um responsável pela comitiva;

b) Responder pelos prejuízos causados nas viaturas durante o período de cedência por facto imputável a qualquer membro do grupo;

c) Manter as condições de higiene durante a viagem;

d) Verificar através do responsável pela comitiva, no início e fim da viagem, se o interior da viatura se encontra nas devidas condições;

e) Os actos praticados pelos passageiros em viagem ou nos locais de paragem.

3 - É da responsabilidade dos passageiros:

- Acatar as instruções dos motoristas em relação à utilização do veículo e das condições de cedência, podendo o responsável pela comitiva reclamar para o Presidente da Câmara de actos ou atitudes que considere impróprios praticados por aquele. A reclamação deverá ser devidamente fundamentada e testemunhada.

Artigo 7º.

Encargos

1 - São encargos da entidade utilizadora:

a) O combustível gasto na viagem, devendo o depósito do veículo ser ser abastecido durante e no final da viagem, em posto de abastecimento público.

Se não for possível efectuar o abastecimento da viatura, os encargos com combustível serão calculados com base na seguinte formula $\frac{KxCxP}{100}$, em que :

100

K - Número de quilómetros percorridos.

C - Média ponderada ao consumo da viatura.

P - Preço por litro de combustível.

b) As horas extraordinárias do motorista, que serão calculadas de acordo com a legislação em vigor a função pública.

2 - Nas deslocações que coincidam com o horário de refeições e dormidas dos motoristas, deverão as entidades referidas no número anterior suportar os respectivos encargos.

3 - Quando as viaturas forem utilizadas maioritariamente por pensionistas, reformados e para deslocações de indivíduos de idade até aos 18 anos, para competições desportivas ou participação em eventos de carácter cultural, pedagógico ou recreativo, de acordo com planos de viagens previamente apresentados, a Câmara Municipal de Vila do Bispo suportará o encargo com o combustível.

Artigo 8º.

Penalidades

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 não forem saldados.

2 - A entidade utilizadora, que faça uso da viatura com fins lucrativos, ficará impedida de utilizações futuras.

3 - Sem prejuízo da aplicação de outras sanções que o acto praticado exija, o incumprimento do estabelecido nos números 3, 6, 7 e 8 do artigo 5º. e das alíneas b), c) e e) do nº. 2 do artigo 6º., poderá implicar após apuramento dos factores culposos a suspensão de cedência de viaturas pelo período de um ano.

4 - A aplicação da sanção prevista no número 1 é da competência do Presidente da Câmara, sendo da competência da Câmara Municipal a aplicação das sanções nos restantes números deste artigo.

Artigo 9º.

Disposições Finais

1 - As disposições do presente regulamento não se aplicam às deslocações promovidas pela Câmara Municipal.

2 - Os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Órgão Executivo do Município.

3 - O Presidente da Câmara poderá delegar num Vereador as suas competências.

Artigo 10º.

Revogação

Com a entrada em vigor do presente regulamento considera-se revogado o Regulamento de Cedência e Utilização de Viaturas Municipais aprovado, em reunião do Executivo de 23 de Setembro de 1994.

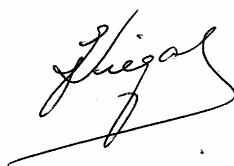
Artigo 11º.

Entrada em Vigor

Este Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua aprovação pela Assembleia Municipal, mas nunca antes decorridos 15 dias sobre a sua publicação em Edital a afixar nos locais públicos do costume.

Vila do Bispo, 30 de Novembro de 1999

O Presidente da Câmara



Engº. Gilberto Repolho dos Reis Viegas

Apresentado o projecto de Regulamento, em Reunião desta Câmara de 98/09/22.

Aprovado em Reunião do Órgão Executivo de 2000/02/22.

ANEXO I

Aprovado em Reunião do Órgão Deliberativo de
2000/04/07.

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 de Maio de 2000.

O PRESIDENTE

___/___/___



O FUNCIONÁRIO

___/___/___

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA DO BISPO

REQUISIÇÃO DE VIATURA

a) O (A) _____

Contribuinte n.º _____, morada _____
_____, com o telefone n.º _____
_____, e fax n.º _____.

Identificação do(s) responsável(eis) pela deslocação: _____
_____ telefone n.º _____ e
fax n.º _____, pretendem utilizar uma das viaturas, no(s) dia(s) _____
de _____ de _____, para deslocação à localidade de _____,
onde vai efectuar _____, comprometendo-se ao
cumprimento das normas aprovadas.

Percurso _____

N.º.Km. _____

Horário provável de utilização (partida) _____

(chegada) _____

Local de concentração da comitiva _____

Número de participantes a transportar _____

Escalão etário _____

Vila do Bispo, ___ de _____ de _____

O REQUISITANTE

- a) Entidade, Associação ou Clube
- b) Funções que desempenha

Nota: Esta requisição deverá dar entrada na Secção Administrativa da C.M.V.B com antecedência mínima de 15 dias em relação à data pretendida para a sua utilização.

Em casos de força maior, como sejam avarias dos veículos, necessidade urgente de utilização para os serviços da C.M.V.B e/ou manifestação que esta Câmara entenda de grande relevo, a cedência de viaturas poderá sempre ser anulada.

ANEXO II

b) _____

DESPACHO <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> ____/____/____ O Presidente <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/>



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA DO BISPO

DIVISÃO DE AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS

SERVIÇO DE VIATURAS

RELATÓRIO DE VIAGEM

	DATA	HORA	LEITURA DO CONTA KM
Início da Viagem	__/__/__	__H__M	_____Km
Fim da Viagem	__/__/__	__H__M	_____Km
QUILOMETROS PERCORRIDOS			_____Km

Utilizador _____ com sede em _____

Anomalias a registar _____

Data ____/____/____

O Motorista

IMPORTÂNCIA A PAGAR

Combustível gasto _____ litros.

Valor a pagar _____ \$00

Enviado aviso em ____/____/____

Pago em ____/____/____,

por guia mod R-1, nº. _____.

O Funcionário

INFORMAÇÃO DOS SERVIÇOS

O _____
