



3

## **EDITAL**

**Nº 78 /2012**

**ANTÓNIO DOS SANTOS ROBALO**, Presidente da Câmara Municipal do Sabugal, em cumprimento da deliberação da Assembleia Municipal de 06/06/2012, torna público a aprovação do Regulamento de cedência e Utilização do autocarro Municipal.-----

### *Regulamento de Cedência e Utilização do Autocarro do Município do Sabugal*

#### *Nota Justificativa*

No âmbito de apoio às actividades de interesse municipal, compete às Câmaras Municipais prestar apoio às várias actividades sociais, culturais e desportivas pelos meios adequados e nas condições constantes de regulamento municipal, conforme determina a alínea b). do n.º 4 do art.º 64.º da lei 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela lei 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Torna-se necessário alterar o regulamento em vigor para que a cedência e utilização do autocarro do Município, permita uma gestão mais racional e equitativa.

Assim, o regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no art.º 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea b). do n.º 4 do art.º 64.º da lei 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela lei 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

### **CAPÍTULO I**

#### *Generalidades*

##### **Art.º 1.º**

##### **Objecto**

O presente regulamento tem como objectivo estabelecer as regras para a cedência e utilização do autocarro do Município do Sabugal, criando mecanismos de apoio às Instituições do Concelho.

9

**Art.º 2.º**

**Âmbito**

1- O Autocarro Municipal destina-se a servir o Município do Sabugal, de forma a apoiar iniciativas educativas, culturais, recreativas, desportivas e sociais.

2- Podem usufruir do transporte colectivo de passageiros as Associações do Concelho legalmente constituídas, os estabelecimentos de ensino sediados no Concelho do Sabugal, os órgãos autárquicos do Município, as IPSS e outras instituições que prossigam fins sociais, também sedeadas no Concelho do Sabugal.

3- A Câmara Municipal, se assim o entender e mediante justificação de interesse da actividade para a qual é solicitada a utilização do Autocarro Municipal, tendo em conta o interesse para o Município, pode autorizar a utilização do Autocarro Municipal para fins diversos do estabelecidos nos n.º 1 e 2 do art.º 2.º.

***CAPÍTULO II***

***Da Utilização***

**Art.º 3.º**

***Prioridade na cedência***

1- O autocarro, sem prejuízo da actividade dos órgãos do Município do Sabugal, será cedido prioritariamente às seguintes entidades:

- a). Autarquias do Concelho;
- b). Estabelecimentos de ensino do Concelho, no âmbito dos projectos educativos;
- c). Associações desportivas, culturais e recreativas;
- d). Instituições Particulares de solidariedade social;
- e). Outras entidades, sem fins lucrativos, sediadas na área do Município;

2- Terão prioridade sobre os restantes pedidos os de apoio às actividades integradas no âmbito da autarquia.



#### **Art.º 4.º**

#### **Requisitos da cedência**

1- As viaturas só poderão ser cedidas desde que se destinem a apoiar a concretização dos fins e objectivos estatutários das instituições, assim como no cumprimento dos seus planos de actividades.

2- Para cada tipo de entidade e além dos critérios indicados no número anterior, a cedência das viaturas terá de ter em conta as seguintes preferências:

- a). Interesse para o Município;
- b). Quando existam pedidos simultâneos de entidades do mesmo escalão de prioridade, conforme definido no art.º 3.º, prefere o pedido entrado em primeiro lugar.

3- Não serão considerados pedidos que excedam a lotação do autocarro municipal.

4- Quando cedido o autocarro não pode ser dada utilização diversa da solicitada.

#### **Art.º 5.º**

#### **Procedimentos**

1- Os pedidos de cedência do autocarro deverão dar entrada nos serviços competentes da Câmara, pelo menos 10 dias úteis antes da data em que se pretende utilizá-lo, salvo motivo de urgência devidamente fundamentado.

2- Cada requerimento deverá conter as seguintes informações, sob pena de rejeição do pedido:

- a). Identificação do responsável pela requisição da viatura e contacto;
- b). Tipo de Utilização pretendida;
- c). Trajecto a percorrer e respectivas distâncias;
- d). Hora e data de partida e chegada prevista;
- e). Objectivos da viagem;
- f). Identificação do número de pessoas a transportar.

3- Os pedidos são entregues nos serviços do Município do Sabugal, através de requerimento disponível no site do Município, ou ofício timbrado da entidade requerente, assinado pelo seu representante legal e contendo a informação prevista no n.º 2 do art.º 5.º

#### **Art.º 6.º**

#### **Condições de cedência**

1- A entidade requisitante pagará à Câmara Municipal do Sabugal pela utilização do autocarro uma taxa de € 0,40/km, a actualizar de acordo com a inflação.

2- O cômputo dos quilómetros far-se-á tendo em conta o local de partida e o local indicado para a chegada.

3- A entidade requisitante é responsável pelo pagamento das horas extraordinárias do motorista à Câmara Municipal.

4- Caberá ao motorista fornecer os dados à Divisão Sociocultural e Qualidade de Vida e esta informará a Divisão de Gestão e Finanças para cálculo das importâncias devidas pelas entidades requisitantes.

#### **Art.º 7.º**

#### **Isenções**

Estão isentos do pagamento da respectiva taxa de utilização do autocarro:

- a). Utilizações promovidas pelo Município do Sabugal;
- b). Juntas de Freguesia;
- c). Utilizações requeridas pelo Agrupamento de Escolas do Sabugal, nos seguintes termos:
  - Pré-Escolar, até ao limite de 8 utilizações por ano lectivo;
  - 1.º Ciclo do Ensino Básico, até ao limite de 15 utilizações por ano lectivo;
  - 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, até ao limite global de 20 utilizações por ano lectivo;
  - Ensino Secundário até ao limite global de 20 utilizações por ano lectivo;
- d). As deslocações previstas na celebração de protocolos entre a Câmara Municipal e a entidade requisitante.

9

### ***CAPÍTULO III***

#### ***Disposições Finais e Transitórias***

##### **Art.º 8.º**

#### **Da Responsabilidade**

1- O autocarro tem obrigatoriamente de ser conduzido por um motorista da Câmara Municipal.

2- O motorista é o responsável pelo bom estado de conservação do autocarro, assegurando todas as operações de manutenção e limpeza necessárias ao seu funcionamento, e deve ainda apresentar ao seu superior hierárquico, nos três dias seguintes à realização do serviço, uma informação escrita onde mencione qualquer anomalia ocorrida.

3- O motorista é responsável pelas infracções ao Código da Estrada e às demais Regras de Segurança Rodoviária, quando por ele cometidas no exercício da sua actividade, não se eximindo desse modo ao cumprimento das respectivas sanções e, nomeadamente, ao pagamento da coima.

4- Os responsáveis pelos pedidos de utilização do autocarro responderão pelos prejuízos que se verifiquem durante o período de cedência e que não sejam imputáveis ao pessoal da Câmara Municipal.

5- Os responsáveis pelos pedidos de utilização responderão pelas infracções às regras de segurança rodoviária e às disposições do código da estrada, quando por ele cometidas culposamente, não se eximindo desse modo do cumprimento das respectivas sanções e, nomeadamente, ao pagamento da coima.

6- Sendo o autocarro património colectivo da população do Concelho, caberá a todos e a cada um respeitar cívica e disciplinarmente as normas da sua utilização e cedência.

**Art.º 9.º**

**Deveres do utilizador**

1- Para além do cumprimento das disposições do código da estrada e das regras de segurança rodoviária são deveres do utilizador, nomeadamente:

- a). Não fumar;
- b). Não comer no interior da viatura;
- c). Não sujar a viatura;
- d). Não danificar a viatura;
- e). Respeitar as instruções dadas pelo motorista;
- f). Cumprir os horários estabelecidos para a utilização.

2- Quando solicitado transporte de crianças, cabe à entidade requerente assegurar a presença de vigilante, e a comprovação da sua idoneidade, conforme previsto no n.º 5 do art.º 8.º da lei 13/2006, de 17 de Abril.

**Art.º 10.º**

**Do Pagamento**

- 1. O pagamento deverá ser efectuado até quinze dias após a utilização do autocarro.
- 2. O autocarro não poderá ser cedido sem que tenham sido liquidadas as quantias devidas pela utilização anterior.

**Art.º 11.º**

**Anulação excepcional**

À Câmara Municipal, em casos excepcionais como os decorrentes de avarias mecânicas, falta de motorista ou iniciativas autárquicas, reserva-se o direito de anular os pedidos de utilização já deferidos.

**Art.º 12.º**

**Desistência**

O utilizador para desistir do pedido deverá, coma antecedência mínima de 48 horas relativamente à data prevista para o início da utilização, avisar a Câmara Municipal sob pena de, expirado aquele prazo, ser responsável pelo pagamento da taxa prevista no n.º 1 do art.º 6.º.

**Art.º 13.º**

**Fiscalização**

É competente para a fiscalização do presente Regulamento a Câmara Municipal.

**Art.º 14.º**

**Aplicação do regulamento**

As dúvidas e casos omissos suscitados pela aplicação do presente regulamento serão resolvidos por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

**Art.º 15.º**

**Norma revogatória**

São revogadas todas as disposições constantes no Regulamento aprovadas em reunião de Câmara Municipal de 30 de Novembro de 2007, e posterior aprovação da Assembleia Municipal de 28 de Dezembro de 2007.

**Art.º 16.º**

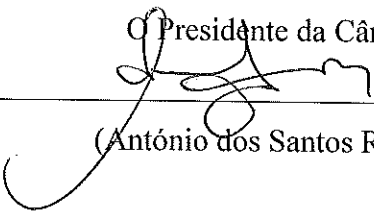
**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação.

Para constar se fez este e outros de igual teor que vão ser afixados nos locais públicos do costume.-----

Paços do Concelho do Sabugal, 06 de Agosto de 2012

O Presidente da Câmara

  
-----  
(António dos Santos Robalo)