



## **Regulamento de Utilização de Autocarro Municipal**

### **Capítulo I**

#### Generalidades

##### Artigo 1.º

##### (objecto)

O presente Regulamento tem como objecto disciplinar e regular a utilização e cedência de Autocarro Municipal da propriedade do Município do Sabugal.

##### Artigo 2.º

##### (Âmbito)

1 – As Viaturas de transporte colectivo de passageiros, adiante designadas por Autocarro Municipal, destinam-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 do Sabugal, as Instituições Públicas e Particulares de Solidariedade Social e outras Instituições que prossigam fins sociais.

### **Capítulo II**

#### Da Utilização

##### Artigo 3.º

##### (Âmbito)

1 – O Autocarro Municipal, para além das actividades desenvolvidas pelos serviços da Câmara Municipal, só pode ser utilizada para as actividades que as entidades referidas no n.º 2 do artigo anterior prossigam no âmbito do seu objecto e fim.

2 – A Câmara Municipal, se assim o entender e em ultima instância, pode autorizar a utilização das viaturas para fins diversos dos estabelecidos no número anterior.

#### Artigo 4.º

##### (Pedido de Utilização)

- 1 – O pedido de utilização é formalizado mediante ofício a apresentar pela entidade requerente até pelo menos 30 dias de antecedência, relativamente à data de utilização pretendida.
- 2 – As entidades que estejam inscritas em provas desportivas federadas e que tenham uma actividade regular durante toda a época desportiva, desde que não abrangidas por protocolos particulares, devem, até pelo menos 30 dias antes do início da época, formalizar todos os pedidos de transporte inerentes a essa utilização regular.
- 3 – Os serviços comunicarão a decisão sobre o pedido nos 10 dias subsequentes à data de entrada do mesmo.
- 4 – Os pedidos são entregues nos serviços do Município do Sabugal juntamente com ofício timbrado da entidade requente que deverá ser assinado pelo seu representante legal.
- 5 – O ofício a que alude o n.º 1 deverá conter as seguintes informações, sob pena de rejeição do pedido:
  - a) Identificação do responsável pela utilização da viatura;
  - 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 e número de pessoas a transportar;
- 6 – A identificação e número de pessoas a transportar deverá estar actualizada, impreterivelmente, até 2 dias antes da data da utilização.
- 7 – Os pedidos efectuados pelo estabelecimentos de Ensino, devem ser autorizados pelo respectivo Órgão Executivo.

#### Artigo 5.º

##### (Formas de pagamento)

As entidades utilizadoras deverão proceder ao respectivo pagamento 30 dias após a recepção da Guia de Pagamento correspondente à utilização.

#### Artigo 6.º

##### (Escalões de utilização)

- 1 – A utilização pode assumir seis tipos de escalões diferentes:
  - a) Escalão Zero: utilização de uma manhã ou tarde em dia útil;

- b) Escalão Um: utilização das 8:00h às 16:00h em dia útil;
- c) Escalão Dois: utilização das 08:00h às 20:00h em dia útil;
- d) Escalão Três: utilização das 8:00 para além das 20:00 em dia útil, até ao limite de horas imposto por lei, e previsto no presente Regulamento na alínea a) do artigo 10.º;
- e) Escalão Quatro: utilização Sábados, Domingos e Feriados, até ao limite de 7 horas dias;
- f) Escalão Cinco: utilização Sábados, Domingos e Feriados, ultrapassando as 7 horas dia, até ao limite de horas imposto por lei, e previsto no presente Regulamento na alínea a) do artigo 10.º;

#### Artigo 7.º

##### (Prioridades)

A utilização das viaturas terá em conta as seguintes prioridades:

- a) Município do Sabugal e Juntas de Freguesia;
- b) Estabelecimentos de Ensino;
- c) Serviços das Associações Recreativas, Culturais, Desportivas e Sociais;
- d) Instituições Públicas e Particulares de Solidariedade Social;
- e) Serviços de saúde, segurança social, agricultura e florestas;
- f) Outras entidades.

#### Artigo 8.º

##### (Preferências)

Em igualdade de condições nos termos do artigo anterior, são factores de preferência:

- a) Deslocações dentro do Concelho;
- b) Objectivo da viagem;
- c) O primeiro pedido de entrada;
- d) Menor número de pedidos deferidos no ano em curso.

#### Artigo 9.º

##### (Custos estipulados por escalão)

1 – Os custos de utilização a suportar pelo utilizador são os seguintes, consoante o escalão de utilização:

- a) Escalão Zero: gratuito;
- b) Escalão Um: pagamento de 25€;
- c) Escalão Dois: pagamento de 50€;
- d) Escalão Três: pagamento de 75€;
- e) Escalão Quatro: pagamento de 100€;
- f) Escalão Cinco: pagamento de 125€.

2 – Estão isentas as entidades referidas na alínea a) artigo 7.º. A Câmara Municipal poderá isentar as entidades referidas nas alíneas b) a f) no artigo 7.º.

#### Artigo 10.º

(Período de condução diária/pausa/repouso)

Nos termos do Regulamento (CEE) n.º 3820/85, Conselho das Comunidades Europeias, de 20 de Dezembro, relativo à harmonização de determinadas disposições em matéria social no domínio dos transportes rodoviários, são fixados, nomeadamente, os seguintes limites horários:

a) O período de condução diária não deve ultrapassar as 9 horas, podendo excepcionalmente ser de 10 horas apenas duas vezes por semana;

b) Após 4 horas e meia de condução, o motorista fará uma pausa de, pelo menos 45 minutos; estes 45 minutos podem ser substituídos por pausa de, pelo menos, 15 minutos cada;

c) Em cada período de 24 horas, o motorista beneficia de um período de repouso diário de, pelo menos, 11 horas consecutivas, que pode ser reduzido a um mínimo de 9 horas consecutivas três vezes por semana no máximo, desde que, em compensação, seja acordado um período de repouso correspondente, antes do final da semana seguinte. Durante cada período de 30 horas no qual há, pelo menos, dois motoristas, cada um deles beneficiará de um repouso diário de, pelo menos, 8 horas consecutivas.

#### Artigo 11.º

(Desistência)

O utilizador para desistir do pedido deverá, com a 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 dos Escalões previstos para a utilização requerida, aplicando-se nesse caso o disposto no artigo 6.º.

### **Capítulo III**

Deveres, responsabilidades e proibições

Secção I

Do utilizador

Artigo 12.º

(Deveres)

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 mascar produtos que possam ser nocivos aos materiais do veículo a utilizar, nomeadamente rebuçados, gomas e pastilhas elásticas;
- d) Não sujar a viatura;
- e) Não danificar a viatura;
- f) Respeitar as instruções dadas pelo motorista;
- g) Zelar pela utilização do meio de transporte cedido;
- h) Cumprir os horários estabelecidos para a utilização.

### Artigo 13.º

#### (Responsabilidades)

1 – O utilizador é responsável, nomeadamente:

a) Pelos danos causados na viatura durante a cedência da mesma, salvo pelos sinistros ou avarias mecânicas desde que não provocados por sua causa;

b) Pela infracção às regras de Segurança Rodoviária e às disposições do Código da Estrada, quando por ele cometida culposamente, não se eximindo desse modo do cumprimento das respectivas sanções e, nomeadamente, ao pagamento de coima.

2 – Quando solicitado transporte de crianças, cabe à entidade que organiza o transporte assegurar a presença de vigilante, e a comprovação da sua idoneidade, segundo o previsto no n.º 5 do artigo 8.º da Lei 13/2006, de 17 de Abril.

### Secção II

#### Do motorista

### Artigo 14.º

#### (Deveres)

São deveres do motorista, nomeadamente:

- a) Zelar pelo bom estado de conservação e de limpeza da viatura;
- b) Cumprir e fazer cumprir os horários estabelecidos para a utilização;
- c) Cumprir as disposições legais respeitantes ao Código da Estrada e às Regras de Segurança Rodoviária, inclusive as provenientes de regulamentos e/ou directivas da Comunidade Europeia;
- d) Preencher e entregar a ficha de utilização;
- e) Cumprir e fazer respeitar o presente Regulamento.

#### Artigo 15.º

(Responsabilidade)

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 de coima.

#### Artigo 16.º

(Ficha de utilização)

A Ficha a preencher pelo Motorista deverá ser entregue nos serviços da Câmara Municipal nos 5 dias subsequentes à utilização.

### **Capítulo IV**

Disposições finais

#### Artigo 17.º

(Seguro)

O utilizador encontra-se coberto por seguro de acidentes pessoais.

#### Artigo 19.º

(Fiscalização)

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

#### Artigo 20.º

(Anulação excepcional)

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

#### Artigo 21.º

(Condução)

O Autocarro Municipal só pode ser conduzido pelos motoristas do Município do Sabugal credenciados para o efeito.

Artigo 22.º

(Norma revogatória)

São revogadas todas as disposições constantes no Regulamento aprovado em Reunião de Câmara Municipal do Sabugal de 17 de Março de 1995, de Posturas e/ou Regulamentos Municipais contrárias às do presente Regulamento .

Artigo 23.º

(Casos omissos)

Eventuais casos omissos no presente Regulamento serão resolvidos por deliberação do Presidente da Câmara Municipal, ou pelo Vereador com competência para o efeito.

Artigo 24.º

(Entrada em vigor)

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a publicação nos termos legais.