



TRANSPORTES
URBANOS
DE
COIMBRA

RUMOS

GRANDES OPÇÕES DO PLANO E ORÇAMENTO 2011

EAQENE PONTOS DE INTERESSE

UNO

DE DESTINO: ALMAS DE FREIXE 1113

TEMPO: 17 MINUTOS



TRANSPORTES
URBANOS
DE
COIMBRA

RUMOS

ÍNDICE

	Pág.
1 Introdução - Deliberação	4
2 Perspectivas para 2011	9
3 Dados Previsionais	18
4 Tarifário	25
5 Plano Plurianual de Investimentos	29
6 Orçamento	34

ANEXOS

Norma de Controlo Interno	45
Regulamento Interno de Fundos de Maneio	61
Mapa de Pessoal	65



RUMOS

MACROESTRUTURA

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

PRESIDENTE

Dr. Manuel Augusto Lopes Rebanda

ADMINISTRADOR-DELEGADO

Sr. Manuel Correia de Oliveira

VOGAL

Dr. Júlio da Fonseca Gaudêncio

DIRECTORA DELEGADA

Dr.^a Regina Helena Paiva Ferreira

DIVISÃO DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO

Eng.^o Téc. Óscar Carvalho Pinto Carneiro

DIVISÃO DE SERVIÇOS DE EQUIPAMENTO

Eng.^o Luiz Arthur Wood Faulhaber

DIVISÃO DE SERVIÇOS FINANCEIROS

Dr.^a Sandra Isabel Gonçalves Correia

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

DIVISÃO DE SERVIÇOS COMERCIAIS

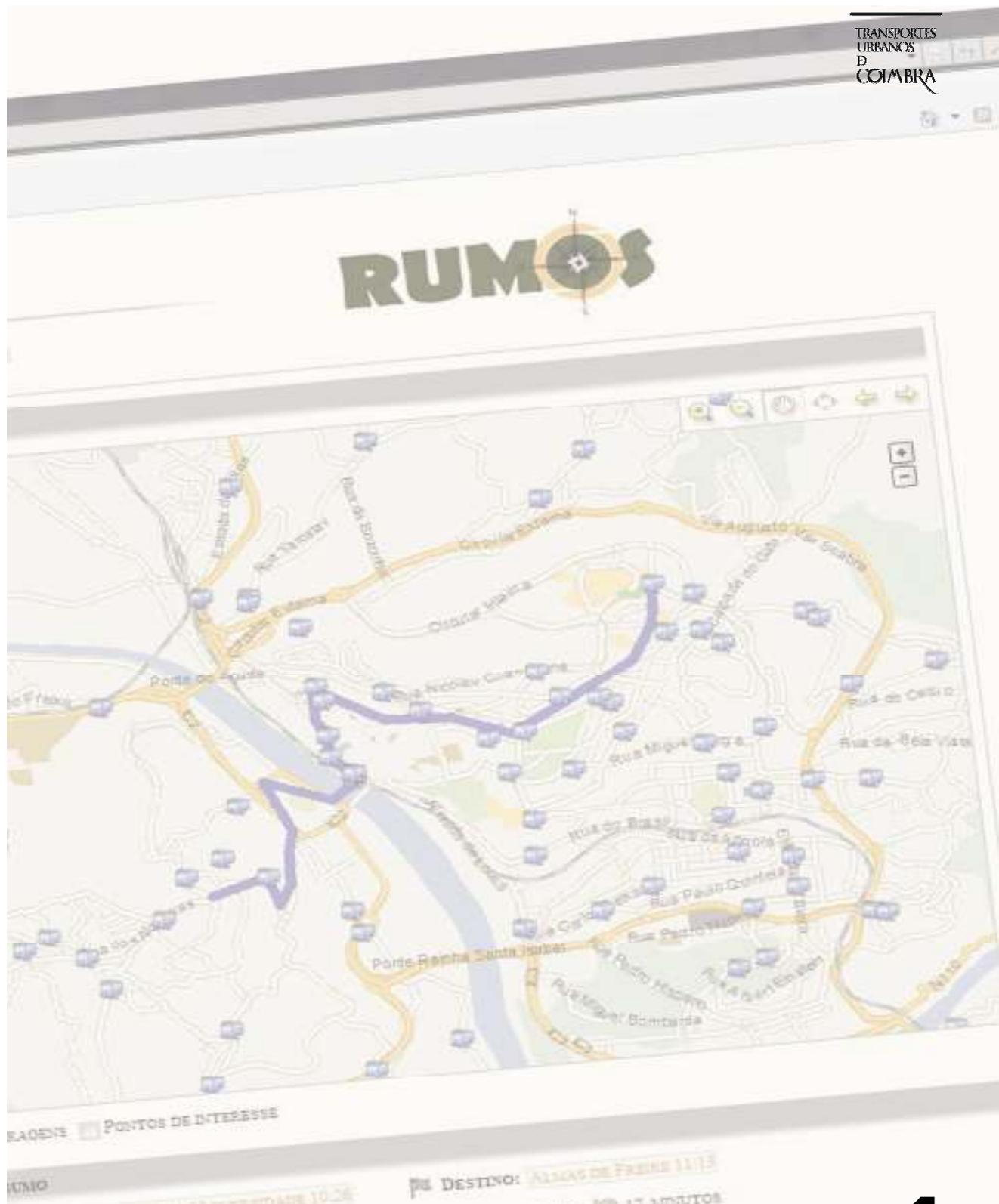
GABINETE DE PLANEAMENTO E CONTROLO DE GESTÃO

Dr. Jaime Hall Themido Silva Pereira

GABINETE DE GESTÃO DA QUALIDADE



TRANSPORTES
URBANOS
DE
COIMBRA



1

INTRODUÇÃO - DELIBERAÇÃO

INTRODUÇÃO – DELIBERAÇÃO

O Orçamento e as Grandes Opções do Plano elaborados nos termos do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro (aprova o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais - POICAL), ratificado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, Decreto Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro, e Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril, bem como nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR - estabelece os regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas) relativa ao orçamento e mapa de pessoal, constituem documentos previsionais de gestão de importância vital para os Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra (SMTUC).

As Grandes Opções do Plano e o Orçamento para 2011 são um documento de continuidade adaptado à realidade económica e social do país e consolidam os objectivos estratégicos perseguidos nos últimos anos.

A estratégia consiste em dar uma orientação ao desenvolvimento e modernização dos SMTUC, apostando na mobilidade sustentável, na tecnologia e inovação, no conhecimento, dando continuidade a um amplo conjunto de políticas sociais.

Os transportes públicos enfrentam profundas e rápidas mudanças. De facto, temos hoje um grande desafio, caminhar rumo a uma mobilidade cada vez mais “amiga do ambiente”. **Apostamos na sustentabilidade económica, social e ambiental dos transportes urbanos.**

Um sistema de transporte de passageiros eficiente constitui um elemento fundamental para a qualidade de vida dos cidadãos. Nestas condições, é importante que os sistemas de transporte respondam adequadamente às expectativas e necessidades das pessoas e que, simultaneamente, se adaptem à evolução da procura.

Tem sido preocupação dos SMTUC a adopção de práticas que visam a concretização de medidas de inclusão social, designadamente o uso de pisos rebaixados e rampas de acesso para pessoas com mobilidade reduzida, paragens e informação audível no interior dos autocarros, serviço de transporte especial, entre outras.

Pretendemos aumentar a eficiência dos transportes públicos e assegurar uma maior qualidade dos serviços oferecidos. Para tal, vamos avaliar correcta e eficientemente as expectativas dos utilizadores ao longo do tempo, baseando-nos nas suas preferências, características e atitudes. Tais expectativas serão reflectidas em objectivos passíveis de serem verificados no seu cumprimento através de indicadores mensuráveis. Queremos **servir o cliente com qualidade.**

Pretendemos promover acções de melhoria da eficácia e eficiência do Transporte Público, como ajustar a oferta de transportes públicos à procura, nomeadamente, através do aumento da oferta nas horas de ponta, implementar políticas de dissuasão de utilização do transporte individual no centro urbano e melhorar a qualidade do serviço oferecido através de uma utilização mais eficiente dos corredores BUS.

Sendo também objectivo incrementar o estacionamento pago e fomentar o controlo do trânsito, será solicitada à Câmara Municipal a aprovação de novas zonas de estacionamento controladas por parcometros no Centro da Cidade, permitindo uma maior rotação dos automóveis estacionados no miolo urbano, contribuindo para **melhorar as condições de circulação dos Transportes Públicos**.

Vamos **melhorar o processo produtivo**. Para tal irá também contribuir a implementação do Novo Sistema de Bilhética. É uma importante ferramenta de gestão, pois permite através da obtenção dos dados gerados perceber como é que se caracteriza a procura e o perfil dos utilizadores. É um sistema mais eficaz e actualizado, com novas funcionalidades e irá permitir um relacionamento entre outros operadores do Concelho. Fundamentalmente constitui um importante instrumento para a adaptação da rede de transportes às reais necessidades das populações, definindo critérios claros de intermodalidade.

No entanto, a definição de uma política de transportes urbanos é uma questão complexa, envolvendo características específicas a cada operador e diferentes opções políticas que variam dentro do próprio país. A diversidade de variáveis envolvidas motiva diferentes abordagens na política de transportes públicos, nomeadamente nas vertentes da regulação e do financiamento.

Do ponto de vista organizativo, apostamos nas novas metodologias de gestão, na gestão por objectivos, na redefinição e optimização de processos/procedimentos no sistema de melhoria contínua, na integração e adequação dos sistemas de informação, na avaliação de desempenho. Vamos **gerir racionalmente os recursos disponíveis** garantindo o nível de serviço e, simultaneamente, procurando reduzir os custos com vista a **optimizar o custo de produzir o transporte**.

Vamos **colocar as novas tecnologias ao serviço da melhoria do transporte**. Prevê-se a implementação de soluções tecnológicas destinadas à mobilidade urbana, que conduzam à mobilidade sustentável e contribuam para aumentar a qualidade do serviço. Enquadram-se neste âmbito o sistema Rumos, o Novo sistema de Bilhética, o SMTUC – Mobile, novos Painéis de Informação ao Público, o Simulador de Condução – projecto que visa implementar um centro de formação para condutores de viaturas pesadas, equipado com um simulador instalado em cabina real e dinâmica e ecrãs que permitem a “simulação envolvente” da condução, e a consolidação do sistema GESBUS, entre outros. **Deste modo o cidadão verá diversificado o acesso à informação**.

A crise económica leva a que tenhamos inteira consciência da necessidade de prudência na definição do investimento, mas estamos também convictos da necessidade de dar continuidade ao processo de modernização de frota, que se mantém uma prioridade para 2011 apesar da incerteza gerada no que concerne à sua concretização, face às políticas orçamentais aprovadas em sede de Orçamento de Estado.

Os novos autocarros terão grande impacto na segurança e no conforto, com plataforma de acesso para pessoas com mobilidade reduzida, bem como na operacionalidade e na redução dos custos de manutenção. A renovação da frota permitirá também reduzir significativamente o impacto energético e ambiental da actividade desenvolvida, em particular no que respeita ao ruído, vibrações e emissões de gases poluentes. Procuramos assim e, através também das realizações no âmbito do projecto Modern (Programa Civitas), promover um transporte mais limpo e melhor, **reduzir a poluição e o desperdício de energia e melhorar as condições ambientais.**

Com o Novo Sistema de Bihética vamos **integrar modos de transporte**. Teremos um sistema tarifário e de bilhética que assegura a intermodalidade (possibilidade de utilização de um mesmo título de transporte para diferentes operadores e modos de transporte). Criaremos um Passe Intermunicipal – traduz-se no desenvolvimento de parcerias entre as várias empresas que operam nos respectivos Concelhos, as suas Câmaras Municipais e os SMTUC, através da criação de um título intermunicipal.

O presente documento faz a leitura realista da situação concreta em que vivemos, pois assume ser condicionado por uma situação económica e financeira nacional que se traduz em fortes restrições orçamentais.

Genericamente, espera-se que os transportes públicos sofram um agravamento tarifário em 2011 que aproxime o preço pago pelo utilizador ao custo do serviço de transporte. Todavia, e pelo terceiro ano consecutivo, o tarifário dos SMTUC não sofrerá qualquer alteração. Pretendemos assim, ao nível estratégico, tático e operacional, adequar as políticas aos requisitos dos consumidores.

As GOP para 2011 são apresentadas num horizonte móvel de 4 anos e os vectores mais relevantes que estão na base das decisões de investimento traduzem-se na renovação da frota, na aquisição do novo sistema de bilhética, na aquisição do simulador de condução e na introdução de novas tecnologias com repercussão nos processos de relacionamento, quer com os trabalhadores, quer com os clientes. Consideramos que todo o investimento previsto nas GOP para 2011 é um investimento que claramente tem retorno, no sentido de prosseguir o desenvolvimento e modernização dos SMTUC.

O Plano Plurianual de Investimentos ascende no exercício económico de 2011 a 7.317.339,00 €, sendo 3.601.759,00 € com financiamento definido e 3.715.580,00 € com financiamento a definir.

O Orçamento da Receita e da Despesa dos SMTUC para o mesmo ano importa no total de 20.734.867,00 €.

O Conselho de Administração prosseguirá em 2011 uma estratégia de actuação baseada num conjunto de escolhas que pautam o futuro e permitem a alocação otimizada dos recursos escassos e a implementação das prioridades dos SMTUC.

Assim, em sua reunião de 14 de Dezembro de 2010, o Conselho de Administração dos SMTUC delibera aprovar:

1. As Grandes Opções do Plano e o Orçamento para 2011, bem como a Norma de Controlo Interno e o Regulamento Interno de Fundos de Maneio, elaborados conforme o disposto no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), e demais legislação com posteriores alterações.

2. O Mapa de Pessoal, elaborado conforme o disposto na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

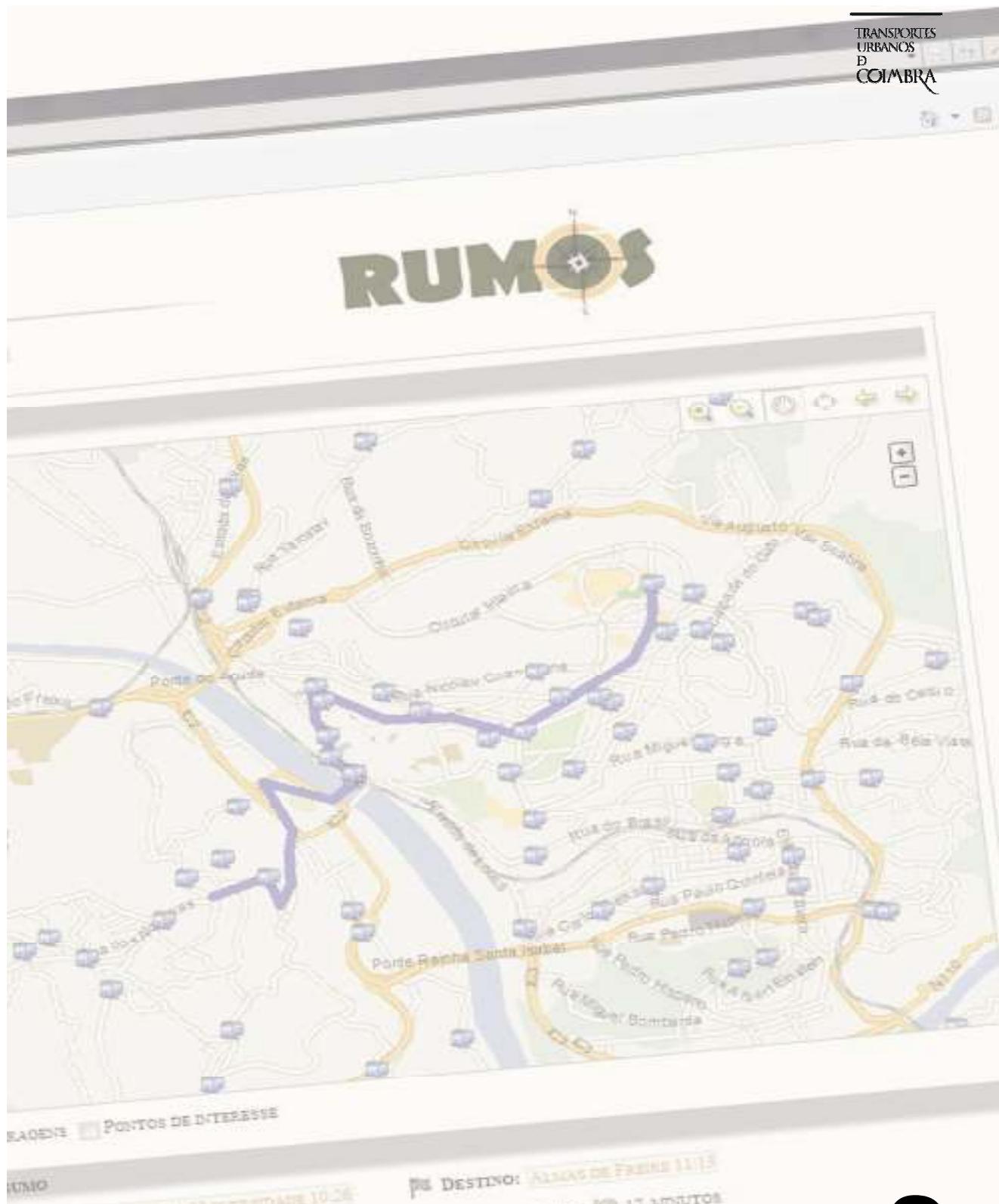
Mais delibera submeter nos termos da Lei a referida documentação à apreciação do Executivo Municipal, em ordem à competente aprovação pela Assembleia Municipal.

Coimbra, 14 de Dezembro de 2010.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO



TRANSPORTES
URBANOS
DE
COIMBRA



2

PERSPECTIVAS PARA 2011

INICIATIVAS / OBJECTIVOS

Com a **Missão** de “Garantir uma oferta de transporte público adequada às necessidades das populações, desenvolvendo acções que privilegiem a opção do uso do transporte colectivo”, os SMTUC pretendem “Ser um prestador de serviços de transportes públicos urbanos com fortes preocupações de carácter eminentemente social, modernos, de confiança, seguros, responsáveis ambientalmente e assim contribuir para o desenvolvimento sustentável do Concelho” – **Visão**.

Nesta rota apresentam-se as Iniciativas/Objectivos para 2011, que provêm da estratégia definida pelos SMTUC.

PROSSEGUIR UMA POLÍTICA DE MOBILIDADE SUSTENTÁVEL

Apostar na sustentabilidade económica, social e ambiental dos transportes urbanos

Fomentar uma rede de transportes que proporcione maior mobilidade e qualidade de vida aos cidadãos

Assegurar a acessibilidade do Transporte Público a todos os cidadãos em função das suas necessidades, inclusive o idoso e o de mobilidade reduzida

Combater pedagogicamente a dependência do uso do automóvel particular

Reduzir os tempos e custos empregues nas deslocações

Promover uma maior coesão geográfica

MELHORAR A QUALIDADE DO SERVIÇO

Servir o cliente com qualidade

Facilitar o acesso ao transporte / deslocação (cobertura espacial e temporal)

Aumentar a segurança

Melhorar o conforto e a comodidade

Aumentar a fiabilidade (maior regularidade e pontualidade)

Ajustar nível tarifário e condições de cobrança

Melhorar o tempo de transporte

Diminuir o tempo de espera

Adaptar a rede – Adequar a oferta à procura (necessidades)

Melhorar a informação ao público

Promover maior qualidade na relação com o cliente

MELHORAR A EFICIÊNCIA

Melhorar o processo produtivo

Aumentar a produtividade dos recursos materiais e humanos empregues

Racionalizar a oferta

Reduzir o número de viagens perdidas
Aumentar a velocidade comercial
Diminuir a imobilização do material circulante
Melhorar a função manutenção oficial
Melhorar a função aprovisionamento
Melhorar a função administrativa
Racionalizar os recursos humanos
Racionalizar os circuitos de distribuição e venda

FOMENTAR BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO

Gerir racionalmente os recursos disponíveis

Aperfeiçoar o modelo interno de Gestão
Desenvolver o Sistema de Gestão da Qualidade
Controlar o processo orçamental
Consolidar a contabilidade de custos e o apuramento de resultados internos
Optimizar os recursos humanos
Reforçar as competências dos trabalhadores
Optimizar os recursos materiais empregues
Optimizar a gestão dos recursos financeiros
Dinamizar o processo de comunicação interna
Reforçar a cultura organizacional

PROMOVER A CONTENÇÃO DE CUSTOS

Optimizar o custo de produzir o transporte

Rentabilizar a oferta de transporte
Promover a condução económica
Reduzir os custos de manutenção
Aumentar a eficiência da gestão de stocks
Controlar os custos de estrutura

APOSTAR NA ACTUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA

Colocar as novas tecnologias ao serviço da melhoria do transporte

Promover a intermodalidade
Adaptar a rede às características da procura e ao perfil dos utilizadores
Melhorar a interoperabilidade entre os sistemas tarifário e de pagamento
Diversificar o processo de carregamento e validação dos títulos de transporte
Diversificar o acesso à informação dos horários – SMTUC Mobile
Disponibilizar e desmaterializar a planificação de viagens – RUMOS

Diversificar o acesso à informação digital existente nos títulos e nos painéis
Modernizar a frota (Motores EURO)
Melhorar competências ao nível da condução – Simulador de condução
Integrar a gestão das escalas de viaturas com o sistema GIST
Melhorar a prioridade aos transportes públicos nos cruzamentos semaforizados

APOSTAR NA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO COM O CLIENTE

Diversificar o acesso do cidadão à informação

Facilitar a programação das deslocações
Simplificar o acesso à aquisição e uso do título de transporte
Apostar em sistemas de informação ao público mais eficazes
Promover campanhas de promoção da mobilidade sustentável – escolas, Centro de (Info) mobilidade, planos de mobilidade para instituições, planificação de viagens

PROMOVER POLITICAS PARA UM TRANSPORTE MAIS LIMPO E MELHOR

Reduzir a poluição e o desperdício de energia e melhorar as condições ambientais

Diminuir as emissões da frota
Aumentar a eficiência energética da frota
Promover a utilização do bio-diesel
Promover a utilização de viaturas eléctricas
Promover a redução do transporte individual
Promover a planificação de viagens mais sustentáveis

MELHORAR A ARTICULAÇÃO DE MODOS DE TRANSPORTE

Integrar modos de transporte

Promover a intermodalidade
Promover planos de mobilidade com entidades / empresas
Desenvolver parcerias na área do transporte colectivo
Criar novos títulos de transporte

CONTRIBUIR PARA O ORDENAMENTO DO TRÂNSITO E FLUIDEZ DO TP

Melhorar as condições de circulação dos TP

Aumentar e otimizar as zonas de estacionamento controladas por parcometros
Aumentar a prioridade aos TP – estudo de corredores bus
Aumentar a prioridade aos TP – estudo de avaliação do impacto da prioridade aos TP em cruzamentos com semáforos (projecto Modern - programa Civitas)

ACTIVIDADES DO PROJECTO CIVITAS MODERN PARA 2011

O ano de 2011 será um ano fundamental para o desenrolar do Projecto MODERN, já que se entrará na segunda parte deste projecto, a quatro anos, que se iniciou em Outubro de 2008. O projecto é co-financiado pela União Europeia no âmbito do Programa CIVITAS Plus, que é o programa europeu mais importante e mediático de incentivo a projectos de demonstração de boas práticas na área da mobilidade sustentável, que promovam um transporte melhor e mais limpo nas nossas cidades, com um melhor aproveitamento energético na área dos transportes. É também um projecto de cooperação entre cidades e entidades, pelo que do CIVITAS MODERN fazem parte mais 3 cidades (Bréscia, Craiova e Vitoria-Gasteiz) e 20 parceiros (6 em Coimbra, incluindo os SMTUC que são os coordenadores locais do projecto).

A importância das medidas integradas no CIVITAS MODERN, associada ao referido mediatismo, tem permitido uma grande divulgação internacional da cidade de Coimbra, importante troca de experiências com outras cidades europeias e um reconhecimento por parte destas relativamente à grande qualidade das actividades aqui realizadas, o que motivou **a escolha desta cidade para mais uma visita por parte de representantes políticos e técnicos desta área de outras cidades e parcerias europeias**, a realizar em Abril de 2011.

As actividades integradas no Projecto CIVITAS MODERN durante o ano de 2011 serão as seguintes:

De modo a dar continuidade à sua política de incremento à utilização de combustíveis alternativos na frota, sobretudo no que se refere às energias renováveis, estes Serviços irão avaliar e procurar soluções com vista à **produção local de energia eléctrica na já existente Ponte-Açude da cidade de Coimbra para alimentação dos Troleicarros e outras viaturas eléctricas da sua frota**. Para o efeito será analisado o estudo de viabilidade solicitado à Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra, bem como o projecto de implementação que esta faculdade está a desenvolver. Serão efectuados contactos com as diversas entidades envolvidas/interessadas no projecto, de modo a obter autorizações e parcerias que venham a permitir colocar em prática esta medida do CIVITAS MODERN.

Ainda no âmbito da utilização de combustíveis alternativos, prevê-se a **continuação da monitorização das viaturas dos SMTUC abastecidas com Bio-diesel**, de modo a conhecer qual a percentagem ideal deste combustível que poderá ser tolerado nas misturas utilizadas, com vista à sua futura generalização na frota de autocarros com motores Diesel. Nesta medida também se procederá à instalação de equipamento necessário para a realização e monitorização dos referidos testes.

Com o intuito de poder introduzir produtos mais variados e ainda mais interessantes para os utentes na vertente tarifária e da intermodalidade de transportes, bem como melhorar o conforto e rapidez no processo de aquisição, acesso ao transporte e validação de títulos de transporte, **durante o ano de 2011 será instalado um novo e moderno sistema de bilhética**. Entre os produtos de intermodalidade e interoperabilidade destaca-se a criação do passe intermunicipal, enquanto a

rapidez de acesso assentará sobretudo no facto deste sistema passar a ter dois equipamentos de validação por viatura e a tecnologia de validação dos cartões de passe e bilhetes ser toda do tipo “sem contacto” – validação à distância. Em termos de inovação tecnológica este novo sistema ainda possibilitará a aquisição do título de transporte através de multibanco, pay-shop ou Internet, podendo o carregamento ser efectuado, neste último caso, no interior da própria viatura, através do próprio validador. Serão desenvolvidas também funcionalidades que permitirão a substituição dos cartões de passe ou dos bilhetes por telemóveis de nova geração que estejam equipados com chips “sem contacto”. Também os Agentes Únicos dos SMTUC poderão beneficiar dos aspectos inovadores deste sistema, pois ser-lhes-á dada a possibilidade de efectuarem a prestação de contas em máquinas automáticas destinadas exclusivamente para esse efeito.

Na área das tecnologias de informação e comunicação (TIC), no início de 2011 será **disponibilizado na Internet, para utilização de toda a população em geral, o Sistema “RUMOS”, um planeador de viagens que já está a funcionar no Centro de (Info)movilidade** em regime de testes. Será também um instrumento para apoio à informação dos trabalhadores deste centro de atendimento e promoção de boas práticas de mobilidade (em funcionamento desde Setembro de 2009), integrado no CIVITAS MODERN. O “RUMOS” fornece, on-line e de uma forma intuitiva, o percurso mais recomendado, em transporte público ou outros modos de transporte, entre um ponto de origem e de destino para uma viagem indicada pelo utilizador, tendo este ainda a possibilidade de escolher previamente entre vários critérios que influenciam essa viagem.

Ainda nesta área das TIC, **continuará a ser disponibilizado o “SMTUC Mobile” na página Web dos SMTUC, para descarga gratuita dos horários da sua rede de transportes para serem consultados nos telemóveis**, bem como a **gestão operacional da rede de transportes em tempo real** através do “Sistema de Ajuda à Exploração” (SAE) assente na tecnologia de comunicação e transmissão de dados por “GPRS”. Esta tecnologia permitiu um melhoramento importante no rendimento deste sistema, viabilizando que em 2011 sejam adquiridos **novos painéis para serem colocados nas paragens para informação ao público em tempo real sobre os horários da rede de transportes públicos**, com a particularidade de serem alimentados a energia solar e terem um módulo de leitura de títulos de transporte, estando já um painel deste tipo a funcionar em regime de testes.

Neste capítulo está previsto ainda para 2011 o **melhoramento das funcionalidades dos já existentes painéis de informação ao público do modelo inicial**.

Será ainda analisada a viabilidade de ser criado um sistema que permita a **prioridade aos transportes públicos em determinados cruzamentos semaforizados** e que poderá ser apoiado no SAE.

As actividades de Gestão da Mobilidade terão um incremento quantitativo e qualitativo muito importante durante o ano de 2011 com o início da **execução de planos de mobilidade para dois estabelecimentos hospitalares e um pólo universitário**, que constituirão uma viragem importante

relativamente aos hábitos culturais existentes nesta área a nível nacional, pois quase nada se tem efectuado em termos de planos de mobilidade para empresas ou entidades. Nesta área temática continuarão as campanhas de promoção da utilização do transporte público e a opção por modos de transporte mais sustentáveis, com ênfase para a visita às instalações dos SMTUC por parte das crianças de escolas do 1.º Ciclo do Concelho de Coimbra.

Finalmente no que respeita às preocupações com a segurança rodoviária e condução económica (*Ecodriving*), os SMTUC irão implementar um **Centro de Formação para motoristas, dotado de um simulador de condução de alta qualidade**, com cabine dinâmica e equipamento de visualização, que permita a simulação das reacções da viatura e a interacção com toda a envolvente relacionada com o transporte colectivo de passageiros. Passará a ser oferecida aos formandos a simulação de situações imprevistas e de emergência, que não são passíveis de retratar sem recorrer a um simulador. Esta medida também será muito inovadora dada a inexistência de qualquer simulador de condução na região centro. Mais concretamente, não existe em Portugal qualquer simulador totalmente adaptado à simulação do transporte colectivo de passageiros. O simulador terá uma vertente de simulação de condução de troleiros, factor igualmente inovador a nível mundial. Com esta medida pretende-se ainda aumentar o número de horas da formação dos condutores de autocarros de transporte público, contribuindo simultaneamente para um decréscimo no consumo de energia e redução do número de acidentes viários, podendo o futuro Centro de Formação vir a ser utilizado por outros condutores que poderão usufruir das vantagens da formação em simulador.

MAPA DE PESSOAL (nos termos do artigo 4.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)

O Mapa de Pessoal constitui anexo ao orçamento dos SMTUC e foi definido tendo em conta o planeamento rigoroso das actividades de natureza permanente ou temporária a levar a cabo em 2011, bem como os recursos financeiros e humanos a afectar para o efeito. O mapa foi preparado visando conter os postos de trabalho necessários à concretização das actividades dos SMTUC em 2011.

A elaboração do orçamento de pessoal, para além da dotação necessária para o pagamento das remunerações do pessoal em exercício de funções, considerou as verbas destinadas à cobertura dos encargos destinados ao recrutamento de pessoal necessário à ocupação de postos de trabalho disponíveis, previstos no correspondente mapa de pessoal, com reflexos ao longo do ano, embora com maior incidência no último trimestre.

O presente Mapa de Pessoal foi definido de acordo com a nova estrutura orgânica dos SMTUC, resultante da Aplicação do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

GRANDES OPÇÕES DO PLANO (GOP)

As Grandes Opções do Plano (GOP) e Orçamento surgem na sequência do Plano Oficial de

Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), publicado no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, constituindo um dos documentos previsionais obrigatórios objecto de elaboração e aprovação.

O Plano Plurianual apresenta um valor total de 7.317.339,00 €, dos quais 3.601.759,00 € têm fonte de financiamento definida, quer através da Administração Central, com a celebração de acordos de colaboração entre o Instituto de Mobilidade e Transportes Terrestres (IMTT) e a Câmara Municipal de Coimbra, quer através de transferências da própria Autarquia.

Neste documento propõe-se um conjunto de investimentos com fonte de financiamento total ou parcialmente definida, que se concentram principalmente nos objectivos 01 “Investimento na melhoria de qualidade do serviço de transporte de passageiros” e 02 “Investimento na melhoria das condições de trabalho e atendimento dos munícipes”, dotados com 1.777.209,00 € e 1.002.750,00 €, respectivamente.

Prevê-se ainda que seja implementado um novo sistema de bilhética que aumente a comodidade dos passageiros, a velocidade comercial, e que forneça dados mais fiáveis para permitir o estudo de novas linhas e a adequação da oferta à procura.

Para concretizar esta adjudicação, os SMTUC contam com um co-financiamento do IMTT no valor de 50% do investimento (Acordo de colaboração já aprovado e assinado pelo Senhor Presidente da CMC), sendo os restantes 50% assegurados através de um financiamento externo contraído pela Câmara Municipal para o efeito, cujos encargos serão integralmente suportados pelos SMTUC.

No objectivo 04 “Investimentos diversos”, dar-se-á continuidade aos trabalhos já iniciados com vista à aquisição de um simulador de condução, através da abertura do respectivo procedimento concursal. Este projecto integra uma das medidas do Programa Civitas, sendo por isso o investimento co-financiado pela Comunidade Europeia.

Este equipamento será instalado num espaço a criar para o efeito, já que o mesmo irá permitir o treino dos motoristas dos SMTUC, mas terá igualmente que estar dotado de condições que permitam a sua rentabilização ao nível de outros operadores/ entidades.

Para garantir a cobertura dos Investimentos previstos no Plano Plurianual de Investimentos estão previstas as seguintes fontes de financiamento:

Administração Central – 16%

Câmara Municipal de Coimbra – 3%

Outros (via Câmara Municipal de Coimbra) – 21%

Fundos Comunitários – 2%

SMTUC – 58%.

ORÇAMENTO

O Orçamento para 2011 apresenta-se equilibrado e totaliza um montante de 20.734.867,00 €.

As Despesas de Capital no valor de 3.601.759,00 € representam 17,4% do total orçamentado. As Despesas Correntes traduzem-se em 82,6% do total orçamentado e ascendem a 17.133.108,00 €.

Nas Despesas Correntes, o agrupamento 01 – Despesas com o Pessoal corresponde a 46,2% do total do Orçamento, sem incluir a actualização salarial, mas contempla uma verba de 220.000,00 € destinada a amortizar a dívida à ADSE ao abrigo de um plano de pagamento negociado entre as partes, com a duração de cinco anos.

O agrupamento 02 – Despesas com Aquisição de Bens e Serviços representa 33,5% do total do Orçamento no valor de 6.942.379,00 €.

As Despesas com Gásóleo no montante de 4.028.346,00 € correspondem a 58,0% do total do agrupamento 02.

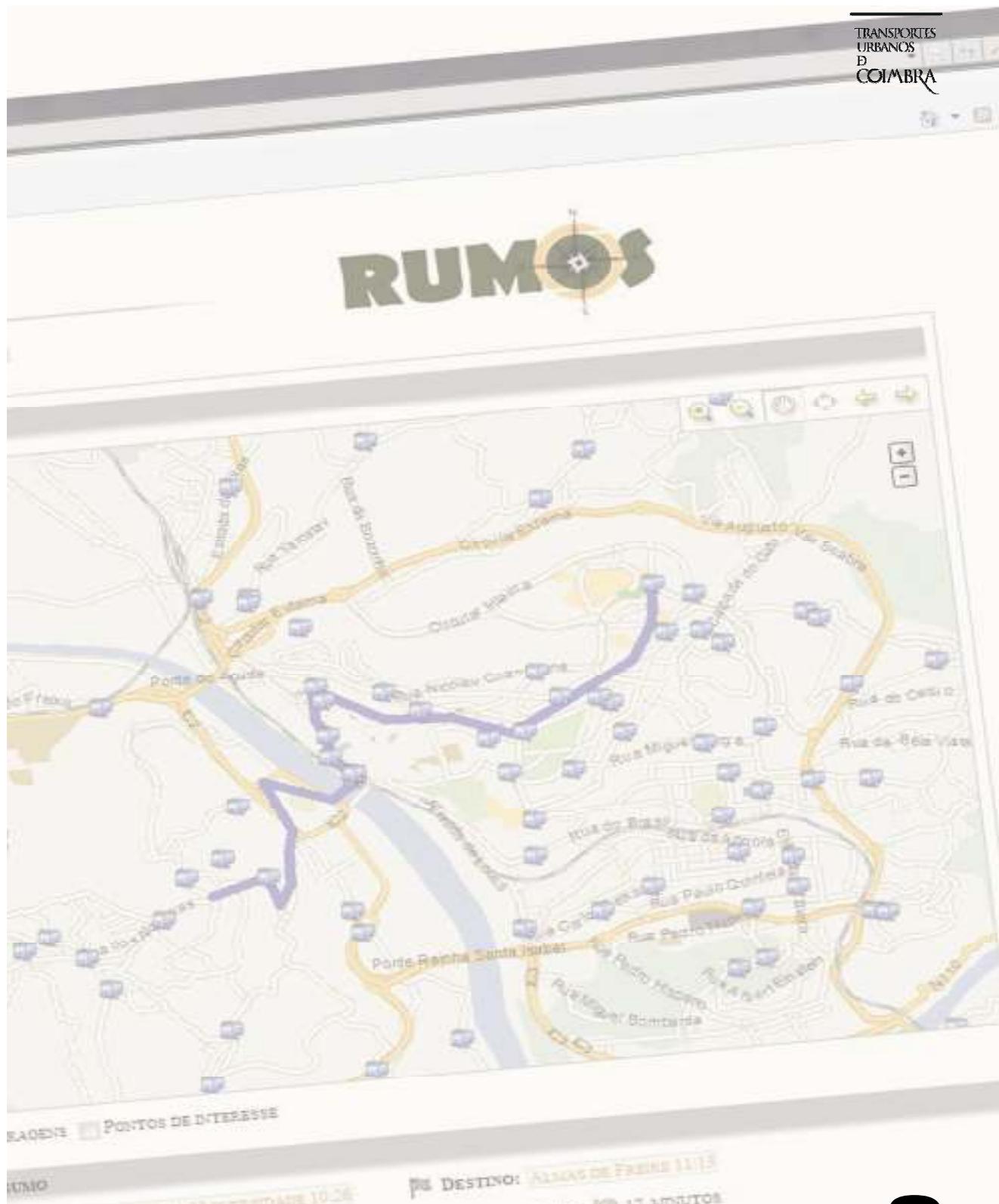
Prevê-se que as Receitas Correntes ascendam a 18.263.861,00 € correspondentes a 88,1% do Orçamento da Receita, sendo os remanescentes 2.471.006,00 € Receitas de Capital, representando apenas 11,9% do total do mesmo Orçamento.

Nas receitas correntes refira-se o acréscimo do subsídio à exploração da CMC, destinado a compensar a manutenção do tarifário que vigora desde Janeiro de 2009 sem qualquer actualização, apesar das alterações de taxas de IVA que ocorreram desde então.

Verifica-se que a Venda de Bens e Serviços representa 46,6% do Orçamento. Não menos importante são as Transferências Correntes com um peso de 27,1% e as Taxas que correspondem a 8,3% do total da Receita.



TRANSPORTES
URBANOS
DE
COIMBRA



3

DADOS PREVISIONAIS

Dados Previsionais da Actividade em 2011

Rede

N.º de Linhas da Rede Geral	82
Autocarros + Mini-autocarros	78
Troleicarros	3
Mini-autocarros Eléctricos (Linha Azul)	1
Extensão da Rede Geral (km)	
Rede Viária	556,2
Rede Aérea (Troleicarros)	24,7

Procura

(valores em milhares)

Passageiros	
Autocarros + Mini-autocarros	25.325
Troleicarros	2.595
Mini-autocarros Eléctricos e outros	220
Rede Geral	28.140
Passageiros Km	
Rede Geral	100.910

(valores em milhares)

Passageiros	
Mini-autocarros de transporte especial	8,0

(valores em milhares)

Passageiros - utilização de títulos	
Pré-Comprados	6.992
Passes Sociais	20.445
Bilhete Motorista	445
Bilhetes com Estacionamento	168
Outros Títulos	90
Rede Geral	28.140

Estrutura de utilização de títulos	
Pré-Comprados	24,8%
Passes Sociais	72,7%
Bilhete Motorista	1,6%
Bilhetes com Estacionamento	0,6%
Outros Títulos	0,3%
Rede Geral	100,0%

(valores em milhares de euros)

Receita por tipo de título	
Pré-Comprados	4.024
Passes Sociais	3.690
Bilhete Motorista	668
Bilhete com Estacionamento	181
Rede Geral	8.563

(valores em euros)

Receita média *	0,3104
Base Tarifária média *	0,0866

* (são considerados apenas os passageiros com título pago)

oferta

N.º Médio de Viaturas	
Autocarros + Mini-autocarros	85
Troleicarros	6
Mini-autocarros Eléctricos	1
Rede Geral	92

(valores em milhares)

Veículos km (em cheio)	
Autocarros + Mini-autocarros	5.635
Troleicarros	170
Mini-autocarros Eléctricos	9
Rede Geral	5.814

(valores em milhares)

Veículos km (totais)	
Autocarros + Mini-autocarros	5.840
Troleicarros	174
Mini-autocarros Eléctricos	11
Rede Geral	6.025

(valores em milhares)

Lugares km	
Autocarros + Mini-autocarros	455.103
Troleicarros	14.114
Mini-autocarros Eléctricos	167
Rede Geral	469.384

(valores em milhares)

Veículos km (totais)	
Mini-autocarros de transporte especial	96,0

Taxa de Ocupação Global (%)	
Rede Geral	21,5%
Velocidade Comercial Global (km/h)	
Rede Geral	17,2

Recursos Humanos

Efectivo Total (em 31/12)	479
Agentes de tráfego	318
Motoristas	283
Outros Agentes de Tráfego	35
Pessoal Operário	62
Outro Pessoal	99
Efectivo Total Médio	472
Motoristas / Efectivo total	59,1%
Motoristas / Viatura (Frota Urbana)	2,04

Movimentos de Pessoal	15
Entradas	26
Saídas	11
Aposentação	0
Outras	11

Taxa Global de Absentismo	4,0%
----------------------------------	-------------

Frota

Composição da Frota (em 31/12)	146
Frota Urbana	139
Autocarros	109
Médio	22
Standard	86
Articulado	1
Troleicarros	15
Standard	15
Articulado	0
Mini-Autocarros	12
Mini-Autocarros Eléctricos	3
Outra Frota	7
Autocarros de turismo	1
Mini-Autocarros de turismo	2
Mini-autocarros de transporte especial	4

Evolução da Frota	0
Frota Urbana	0
Entrada	3
Autocarros	3
Troleicarros	0
Abate	-3
Autocarros	-3
Troleicarros	0
Outra Frota	0
Entrada	0
Mini-autocarros de transporte especial	0
Mini-Autocarros de turismo	0
Abate	0
Mini-autocarros de transporte especial	0
Mini-Autocarros de turismo	0

(em anos)

Idade Média da Frota Urbana (em 31/12)	13,49
Autocarros	11,71
Troleicarros	26,66
Mini-Autocarros	14,44
Mini-Autocarros Eléctricos	8,36

Operacionalidade da Frota Urbana	
Taxa de Imobilização Global	4,0%
Autocarros	3,2%
Troleicarros	5,9%
Mini-Autocarros	4,3%
Mini-Autocarros Eléctricos	0,6%

Manutenção Preventiva da Frota Urbana	
Revisões	232
Autocarros	183
Troleicarros	29
Mini-Autocarros	14
Mini-Autocarros Eléctricos	6
Lubrificações	336
Autocarros	265
Troleicarros	42
Mini-Autocarros	29
Inspeções Obrigatórias	219
Autocarros	191
Mini-Autocarros	28

Grande Manutenção (n.º de intervenções)	
Orgãos Mecânicos	128
Motor	16
Caixa de Velocidades	12
Direcção	2
Diferencial	2
Compressor	2
Motor de Arranque	30
Alternador	50
Outros	14
Carroçaria	6

Aprovisionamento

(valores em milhares de euros)

Stock Médio	303,5
Combustíveis e Lubrificantes	34,3
Materiais	269,2
Material de Mecânica Auto	168,3
Outros Materiais	100,9
Saídas de Armazém	3.351,0
Combustíveis e Lubrificantes	2.836,0
Materiais	515,0
Material de Mecânica Auto	272,0
Outros Materiais	243,0
Taxa de Rotação	11,04
Combustíveis e Lubrificantes	82,68
Materiais	1,91
Material de Mecânica Auto	1,62
Outros Materiais	2,41

Outros Indicadores

Varição anual média ponderada do Tarifário	0,0%
Taxa de Inflação (variação média do IPC em 12 meses)	2,2%

(valores em milhares)

Indicadores de Produtividade (Viatura)	
Veículos km / Viatura (Frota Urbana)	41,83
Lugares km / Viatura (Frota Urbana)	3.376,86
Passageiros / Viatura (Frota Urbana)	202,45
Passageiros km / Viatura (Frota Urbana)	725,97

(valores em milhares)

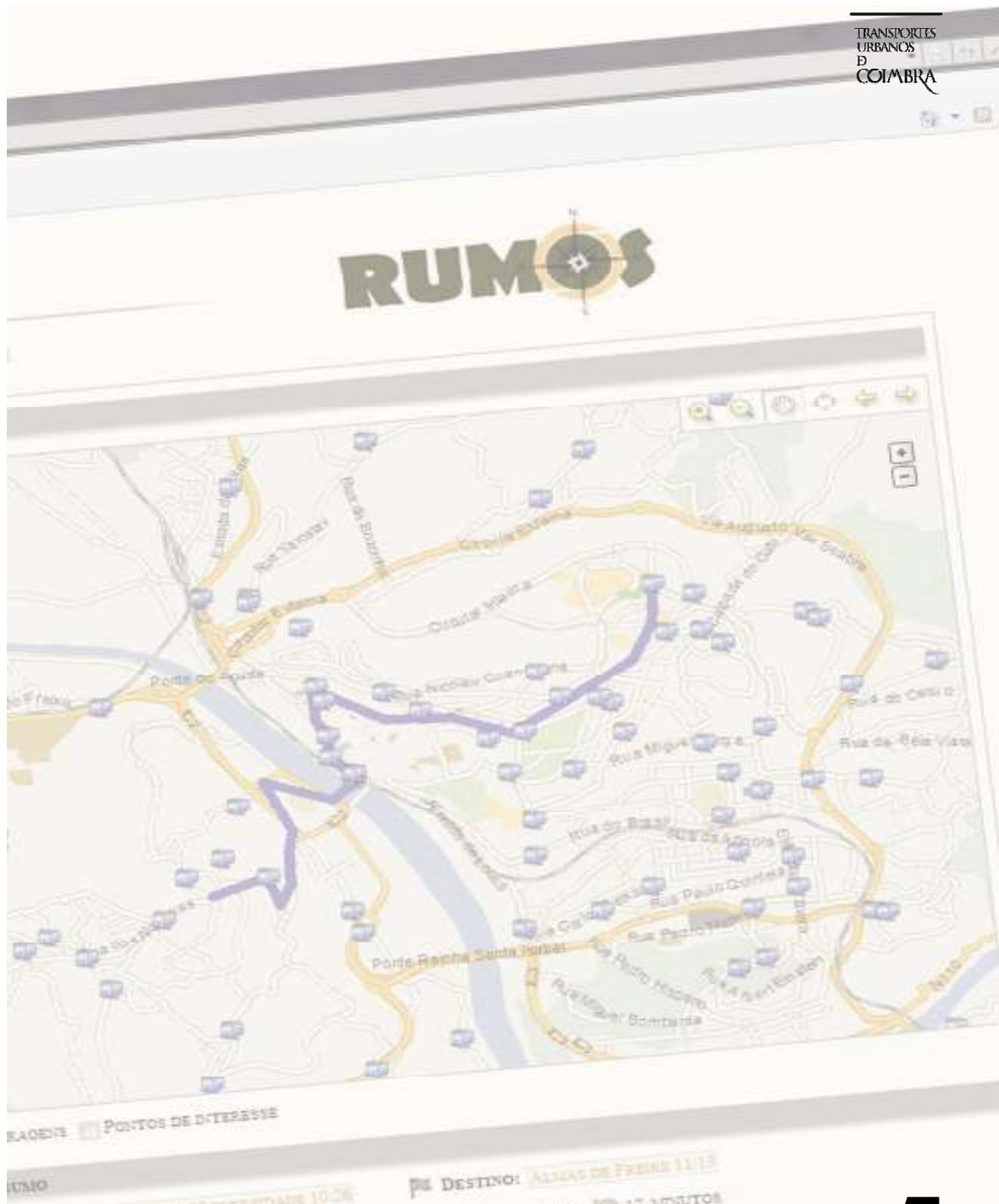
Indicadores de Produtividade (Motorista)	
Veículos km / Motorista	20,54
Lugares km / Motorista	1.658,60
Passageiros / Motorista	99,43
Passageiros km / Motorista	356,57

(valores em milhares)

Indicadores de Produtividade (Efectivo Médio)	
Veículos km / Efectivo Médio	12,32
Lugares km / Efectivo Médio	994,46
Passageiros / Efectivo Médio	59,62
Passageiros km / Efectivo Médio	213,79



TRANSPORTES
URBANOS
DE
COIMBRA



4

TARIFÁRIO

TARIFÁRIO EM 2011

(EM EUROS)

(OS PREÇOS INCLUEM IVA À TAXA LEGAL EM VIGOR)

1 - BILHETES PRÉ-COMPRADOS, PASSE SOCIAL GERAL, BILHETE DE MOTORISTA

TÍTULOS DE TRANSPORTE	2010	2011	
BILHETES PRÉ-COMPRADOS	POSTOS DE VENDA	POSTOS DE VENDA	PREÇO POR VIAGEM
3 VIAGENS	2,00	2,00	0,67
11 VIAGENS	6,10	6,10	0,55
BILHETE PARA 1 DIA	3,20	3,20	
BILHETE PARA 1 DIA "FAMILIA NUMEROSA"	0,50	0,50	
PASSE SOCIAL GERAL (mensal)	35,00	35,00	
BILHETE DE MOTORISTA (Vendido a bordo da viatura)	1,50	1,50	

VÁLIDOS PARA TODA A REDE

VÁLIDO PARA TODA A REDE E COM DIREITO A ESTACIONAMENTO GRATUITO NO PARQUE DE ESTACIONAMENTO DO VALE DAS FLORES E NOS TRÊS PARQUES DE ESTACIONAMENTO DA CASA DO SAL

VÁLIDO APENAS NA PRÓPRIA VIATURA E PARA O PERCURSO PARA QUE FOI ADQUIRIDO

2 - PASSES SOCIAIS ESPECIAIS

TÍTULOS DE TRANSPORTE	2010	2011	
PASSES SOCIAIS ESPECIAIS	SENIOR (+ 65 anos) (mensal)	12,80	12,80
	ESTUDANTE (JUNIOR/CAMPUS) (mensal)	23,00	23,00
	ESTUDANTE 4_18@escola.tp (mensal)	17,50	17,50
	ESTUDANTE sub23@superior.tp (mensal)	17,50	17,50
	PASSE APOSENTADO MUNICIPAL (mensal)	5,70	5,70
	PASSE FUNCIONÁRIO MUNICIPAL (anual)	9,00	9,00
	PASSE BIMODAL (CP/SMTUC) (mensal)	35,00	35,00
	PASSE COMBINADO (mensal)	Gratuito nos SMTUC (Protocolo entre a CMC e as transportadoras JOALTO, MOISÉS CORREIA DE OLIVEIRA e TRANSDEV)	
	PASSE APOIO SOCIAL (anual)	Gratuito nos SMTUC	

VÁLIDOS PARA TODA A REDE

3 - BILHETES COM ESTACIONAMENTO

TÍTULOS DE TRANSPORTE	2010	2011	
	PARQUE DE ESTACIONAMENTO	PARQUE DE ESTACIONAMENTO	PREÇO POR VIAGEM
BILHETE 2 VIAGENS + ESTACIONAMENTO	2,40	2,40	1,20
BILHETE 4 VIAGENS + ESTACIONAMENTO	4,00	4,00	1,00

VALIDOS PARA TODA A REDE

COM DIREITO A ESTACIONAMENTO GRATUITO NO PARQUE DE ESTACIONAMENTO DO VALE DAS FLORES E NOS TRÊS PARQUES DE ESTACIONAMENTO DA CASA DO SAL

4 - CARTÃO DE PASSE

	2010	2011
EMIÇÃO DE CARTÃO	5,00	5,00

TABELA GERAL DE ALUGUER DE AUTOCARROS EM 2011

(Acresce IVA à taxa legal em vigor)

1- AUTOCARRO URBANO

ESCALÕES		2010	2011
I	ATÉ 2 HORAS OU 30 KM	59,00 €	59,00 €
II	ATÉ 3 HORAS OU 50 KM	89,00 €	89,00 €
III	ATÉ 4 HORAS OU 75 KM	129,00 €	129,00 €
IV	ATÉ 7 HORAS OU 160 KM	249,00 €	249,00 €

Acima do escalão IV acresce ao seu preço 11,00 € por cada hora a mais e 1,20 € por cada Km a mais

2- AUTOCARRO DE TURISMO

ESCALÕES		2010	2011
I	ATÉ 4 HORAS OU 160 KM	151,00 €	151,00 €
II	ATÉ 7 HORAS OU 250 KM	252,00 €	252,00 €

Acima do escalão II acresce ao seu preço 11,00 € por cada hora a mais e 0,70 € por cada Km a mais

3- MINI-AUTOCARRO MERCEDES-BENZ SPRINTER

(15 Lugares + Guia + Motorista)

ESCALÕES		2010	2011
I	ATÉ 4 HORAS OU 160 KM	102,00 €	102,00 €
II	ATÉ 7 HORAS OU 250 KM	177,00 €	177,00 €

Acima do escalão II acresce ao seu preço 11,00 € por cada hora a mais e 0,50 € por cada Km a mais

- Estas Tabelas não incluem os custos com as portagens e pernoitas, bem como as ajudas de custo do(s) motorista(s) nas deslocações ao estrangeiro, que serão debitados à parte.

- Quando haja a utilização de mais do que um motorista para a condução da mesma viatura, será facturado o preço de 12,00 € por hora por cada motorista a mais.

**TABELA DE ALUGUER DE AUTOCARROS EM 2011
PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA**

(Acresce IVA à taxa legal em vigor)

1- AUTOCARRO URBANO

ESCALÕES		2010	2011
I	ATÉ 2 HORAS OU 30 KM	31,00 €	31,00 €
II	ATÉ 3 HORAS OU 50 KM	46,00 €	46,00 €
III	ATÉ 4 HORAS OU 75 KM	66,00 €	66,00 €
IV	ATÉ 7 HORAS OU 160 KM	131,00 €	131,00 €
Acima do escalão IV acresce ao seu preço 8,50 € por cada hora a mais e 1,00 € por cada Km a mais			

2- AUTOCARRO DE TURISMO

ESCALÕES		2010	2011
I	ATÉ 4 HORAS OU 160 KM	121,00 €	121,00 €
II	ATÉ 7 HORAS OU 250 KM	186,00 €	186,00 €
Acima do escalão II acresce ao seu preço 8,50 € por cada hora a mais e 0,50 € por cada Km a mais			

3- MINI-AUTOCARRO MERCEDES-BENZ SPRINTER

(15 Lugares + Guia + Motorista)

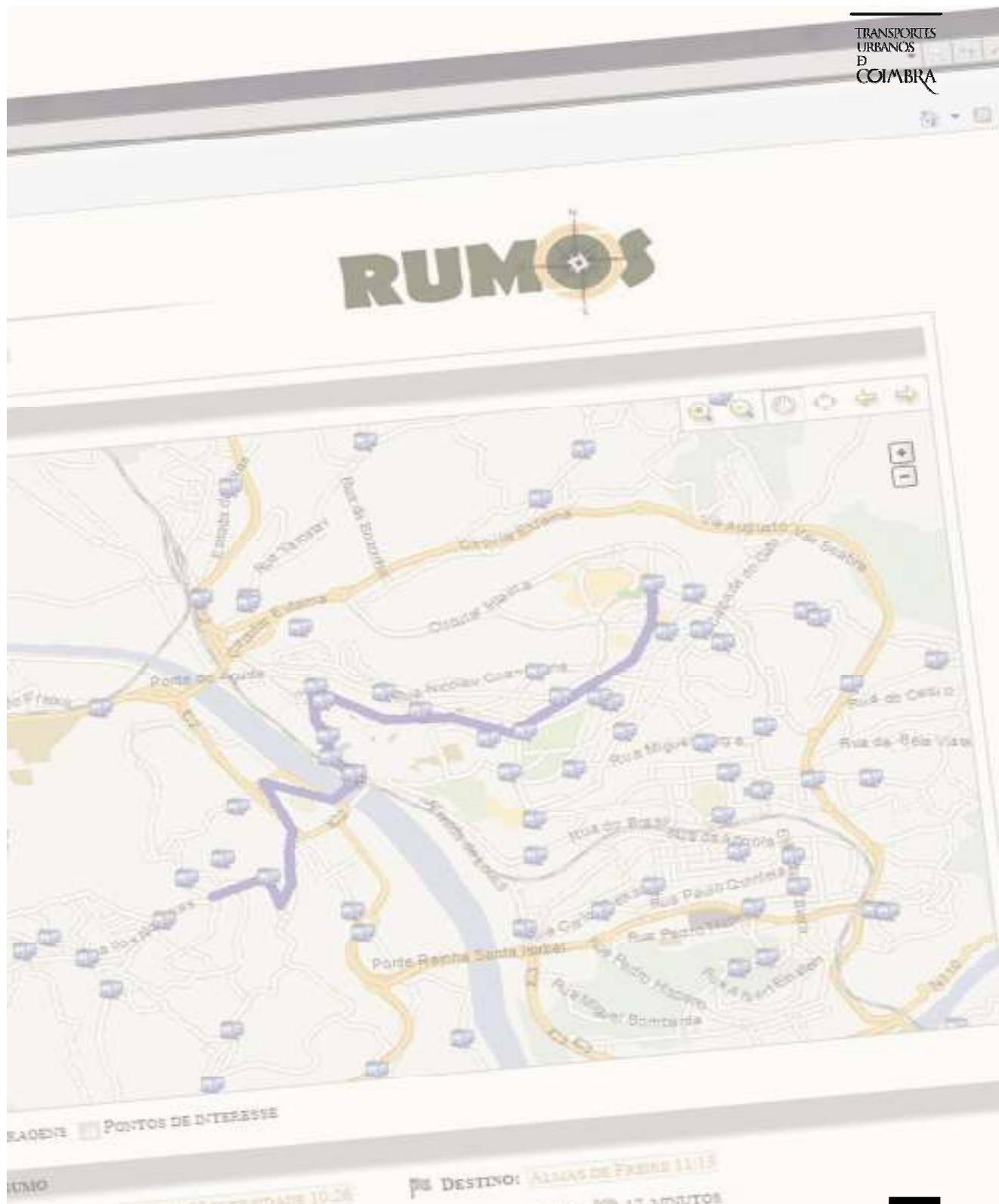
ESCALÕES		2010	2011
I	ATÉ 4 HORAS OU 160 KM	96,00 €	96,00 €
II	ATÉ 7 HORAS OU 250 KM	166,00 €	166,00 €
Acima do escalão II acresce ao seu preço 8,50 € por cada hora a mais e 0,40 € por cada Km a mais			

- Estas Tabelas não incluem os custos com as portagens e pernoitas, bem como as ajudas de custo do(s) motorista(s) nas deslocações ao estrangeiro, que serão debitados à parte.

- Quando haja a utilização de mais do que um motorista para a condução da mesma viatura, será facturado o preço de 10,00 € por hora por cada motorista a mais.



TRANSPORTES
URBANOS
DE
COIMBRA



5

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - 2011

(valores em euros)

Objectivo	Programa	Projecto		Designação do Programa e Projecto/Acção	Código da Classificação Económica	Forma de realização	Fonte de Financiamento (%)				Responsável	Datas (Mês/Ano)		Fase de Execução	Realizado	Despesas						Total Previsto					
		Ano	Número				Adm. Central	AA		Fundos Comunitários		Início	Fim			Ano 2011			Anos Seguintes								
								CMC	SMTUC							Total	Financiamento Definido	Financiamento não definido	2012	2013	2014		Outros				
01		INVESTIMENTO NA MELHORIA DA QUALIDADE DO SERVIÇO DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS																									
01 11		AQUISIÇÃO/REPARAÇÃO DE VIATURAS DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS																									
		TROLEICARROS																									
01 11 2011 01 01				Aquisição de Troleicarros	0701100501	○	0	0	100	0	DSE	Jan-11	Dez-14	0		480.010	10	480.000	480.000	480.000	480.000		1.920.010				
01 11 2011 01 02				Aquisição/Reparação de Rotáveis de Troleicarros	0701100501	○	0	0	100	0	DSE	Jan-11	Dez-11	0		13	13	0					13				
		AUTOCARROS																									
01 11 2010 02 01				Aquisição de Autocarros	0701100502	○	0	38	62	0	DSE	Jan-10	Dez-11	4	109.405	265.697	265.697	0					375.102				
01 11 2011 02 01				Aquisição de Autocarros	0701100502	○	0	0	100	0	DSE	Jan-11	Dez-14	0		649.440	36.900	612.540	580.000	580.000	580.000		2.389.440				
01 11 2011 02 02				Aquisição/Reparação de Rotáveis de Autocarros	0701100502	○	0	0	100	0	DSE	Jan-11	Dez-11	0		13	13	0					13				
		CARRINHAS PARA DEFICIENTES																									
01 11 2011 03 01				Carrinhas de Deficientes	0701100503	○	0	0	100	0	DSE	Jan-11	Dez-11	0		8.992	8.992	0					8.992				
		MINI-AUTOCARROS																									
01 11 2011 04 01				Mini-Autocarros	0701100504	○	0	0	100	0	DSE	Jan-11	Dez-11	0		13	13	0					13				
		MINI-AUTOCARROS / TRACÇÃO ELÉCTRICA																									
01 11 2011 05 01				Mini-Autocarros de Tracção Eléctrica	0701100505	○	0	0	100	0	DSE	Jan-11	Dez-11	0		13	13	0					13				
															Total do Programa 11				109.405	1.404.191	311.651	1.092.540	1.060.000	1.060.000	1.060.000	0	4.693.596
01 12		SISTEMA DE APOIO À EXPLORAÇÃO																									
01 12 2011 01 01				Sistema de Apoio à Exploração - SAE/SAP	070111	○	0	0	100	0	DSE	Jan-09	Dez-13	0		60.393	32.103	28.290	27.000	27.000	27.000		141.393				
															Total do Programa 12				0	60.393	32.103	28.290	27.000	27.000	27.000	0	141.393
01 13		EQUIPAMENTO DE BILHÉTICA																									
01 13 2011 01 01				Equipamento de Bilhética	07011009	○	41	0	59	0	DSE	Jan-08	Dez-12	2		1.376.572	1.376.572	0					1.376.572				
01 13 2011 01 02				Rotáveis e Equipamento de Reserva	07011009	○	0	0	100	0	DSE	Jan-11	Dez-11	0		7.028	7.028	0					7.028				
															Total do Programa 13				0	1.383.600	1.383.600	0	0	0	0	0	1.383.600
01 14		LINHAS ELÉCTRICAS, SUBESTAÇÕES E EQUIPAMENTO BÁSICO DIVERSO																									
01 14 2011 01 01				Edifícios de Subestações	0701030102	A	0	0	100	0	DSE	Jan-11	Dez-12	0		13	13	0	40.000				40.013				
01 14 2011 02 01				Linhas Eléctricas e Respectivas Instalações	07011003	○	0	0	100	0	DSE	Jan-11	Dez-14	0		17.916	10.416	7.500		1.500.000	1.500.000		3.017.916				
01 14 2011 03 01				Subestações/Postos de Transformação	07011004	○	0	0	100	0	DSE	Jan-11	Dez-12	0		60.147	29.397	30.750	1.000.000				1.060.147				
01 14 2011 04 01				Equipamento Oficial	07011006	○	0	0	100	0	DSE	Jan-11	Dez-11	0		6.326	6.326	0					6.326				
01 14 2011 05 01				MÁQUINAS DE LAVAGEM AUTOMÁTICA																							

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - 2011

(valores em euros)

Objectivo	Programa	Projecto		Designação do Programa e Projecto/Acção	Código da Classificação Económica	Forma de realização	Fonte de Financiamento (%)				Responsável	Datas (Mês/Ano)		Fase de Execução	Realizado	Despesas						Total Previsto	
		Ano	Número				Adm. Central	AA		Fundos Comunitários		Início	Fim			Ano 2011			Anos Seguintes				
								CMC	SMTUC							Total	Financiamento Definido	Financiamento não definido	2012	2013	2014		Outros
01	14	2011	05	01	Máquina de Lavagem Automática de Viaturas	07011008	○	0	0	100	0	DSE	Jan-11	Dez-11	0	3.690	3.690	0					3.690
Total do Programa 14															0	88.092	49.842	38.250	1.040.000	1.500.000	1.500.000	0	4.128.092
01	15	SISTEMA INTEGRADO GESTÃO HORÁRIOS E ESCALAS																					
01	15	2011	01	01	SISTEMA INTEGRADO GESTÃO HORÁRIOS E ESCALAS																		
01	15	2011	01	01	GIST	070111	○	0	0	100	0	DSP	Jan-11	Dez-11	0	13	13	0					13
Total do Programa 15															0	13	13	0	0	0	0	0	13
TOTAL DO OBJECTIVO 01															109.405	2.936.289	1.777.209	1.159.080	2.127.000	2.587.000	2.587.000	0	10.346.694
02		INVESTIMENTO NA MELHORIA DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO E ATENDIMENTO DOS MUNICÍPIOS																					
02	21	EDIFÍCIOS E OUTRAS CONSTRUÇÕES																					
02	21	2011	01	01	EDIFÍCIOS																		
02	21	2011	01	01	Edifício Administrativo	0701030101	E	0	0	100	0	DSE	Jan-11	Dez-11	0	112.520	86.020	26.500					112.520
02	21	2011	01	02	Novo Edifício dos SMTUC	0701030101	E	0	100	0	0	DD	Jan-11	Dez-14	0	3.250.000	750.000	2.500.000	1.960.000	1.500.000	1.500.000		8.210.000
02	21	2011	01	03	Edifício Industrial	0701030101	○	0	0	100	0	DSE	Jan-11	Dez-11	0	4.305	4.305	0					4.305
02	21	2011	01	04	Estação de Serviço	0701030101	E	0	0	100	0	DSE	Jan-11	Dez-11	0	87.061	57.061	30.000					87.061
02	21	2011	01	05	Outras Construções Diversas	0701030102	A	0	0	100	0	DSE	Jan-11	Dez-11	0	39	39	0					39
02	21	2011	02	01	OUTRAS CONSTRUÇÕES																		
02	21	2011	02	01	Melhoria Condições Informação ao Público e Comodidade nas Paragens	0701030102	○	0	0	100	0	DSP	Jan-11	Dez-11	0	13	13	0					13
02	21	2011	02	02	Lojas dos SMTUC	0701030102	E	0	0	100	0	DSE	Jan-11	Dez-11	0	9.288	9.288	0					9.288
02	21	2011	02	03	Outras Edificações Ligeiras	0701030102	A	0	0	100	0	DSE	Jan-11	Dez-11	0	13	13	0					13
02	21	2011	02	04	Muros, Vedações, Obras de Pavimentação	0701030102	A	0	0	100	0	DSE	Jan-11	Dez-11	0	13	13	0					13
Total do Programa 21															0	3.463.252	906.752	2.556.500	1.960.000	1.500.000	1.500.000	0	8.423.252
02	22	EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA																					
02	22	2011	01	01	EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA																		
02	22	2011	01	01	Equipamento de Segurança e Protecção - Uso Colectivo	07011007	○	0	0	100	0	DSE	Jan-11	Dez-11	0	3.548	3.548	0					3.548
02	22	2011	01	02	Equipamento de Segurança e Protecção - Uso Individual	07011007	○	0	0	100	0	DSE	Jan-11	Dez-11	0	3.075	3.075	0					3.075
Total do Programa 22															0	6.623	6.623	0	0	0	0	0	6.623
02	23	EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO																					
02	23	2011	01	01	MOBILIÁRIO																		
02	23	2011	01	01	Aquisição de Mobiliário	07010901	○	0	0	100	0	DSE	Jan-11	Dez-11	0	11.665	11.665	0					11.665
02	23	2011	02	01	MÁQUINAS DE ESCRITÓRIO																		
02	23	2011	02	01	Aquisição de Máquinas de Escritório	07010902	○	0	0	100	0	DSE	Jan-11	Dez-11	0	4.857	4.857	0					4.857
02	23	2011	03	01	EQUIPAMENTO INFORMÁTICO																		
02	23	2011	03	01	Aquisição de Equipamento Informático	070107	○	0	0	100	0	DSE	Jan-11	Dez-11	0	59.966	59.966	0					59.966
02	23	2011	04	01	OUTRO EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO																		
02	23	2011	04	01	Aquisição de Outro Equipamento Administrativo	07010904	○	0	0	100	0	DSE	Jan-11	Dez-11	0	6.463	6.463	0					6.463

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - 2011

(valores em euros)

Objectivo	Programa	Projecto		Designação do Programa e Projecto/Acção	Código da Classificação Económica	Forma de realização	Fonte de Financiamento (%)				Responsável	Datas (Mês/Ano)		Fase de Execução	Realizado	Despesas						Total Previsto		
		Ano	Número				Adm. Central	AA		Fundos Comunitários		Início	Fim			Ano 2011			Anos Seguintes					
								CMC	SMTUC							Total	Financiamento Definido	Financiamento não definido	2012	2013	2014		Outros	
04 43 2011 02				PROGRAMAS INFORMÁTICOS	070108	○	0	0	100	0	DSE	Jan-11	Dez-11	0	55.038	55.038	0						55.038	
04 43 2011 03				EQUIPAMENTO PARA A TIPOGRAFIA																				
04 43 2011 03 01				Equipamento para a Tipografia	07011009	○	0	0	100	0	DSE	Jan-11	Dez-11	0	615	615	0						615	
04 43 2011 04				DIVERSOS																				
04 43 2011 04 01				Diversos	07011009	○	0	0	100	0	DSE	Jan-11	Dez-11	0	13	13	0						13	
04 43 2011 04 02				Outras Imobilizações Corpóreas - Diversos	07011502	○	0	0	100	0	DSE	Jan-11	Dez-11	0	738	738	0						738	
Total do Programa 43															0	57.019	57.019	0	0	0	0	0	0	57.019
04 44				IMOBILIZAÇÕES INCORPÓREAS																				
04 44 2011 01				DESPEAS DE INSTALAÇÃO																				
04 44 2011 01 01				Despesas de Instalação	07011301	○	0	0	100	0	DD	Jan-11	Dez-11	0	13	13	0						13	
04 44 2011 02				DESPEAS DE INVESTIGAÇÃO E DE DESENVOLVIMENTO																				
04 44 2011 02 01				Despesas de Investigação e de Desenvolvimento	07011302	○	0	0	100	0	DD	Jan-11	Dez-11	0	13	13	0						13	
Total do Programa 44															0	26	26	0	0	0	0	0	0	26
TOTAL DO OBJECTIVO 04															0	813.807	813.807	0	0	0	0	0	813.807	

Formas de Realização:

- A administração directa
- E empreitadas
- fornecimentos e outras

TOTAL GERAL

109.405 7.317.339 3.601.759 3.715.580 4.087.000 4.112.000 4.087.000 0 19.712.744

O Conselho de Administração

A Câmara Municipal

A Assembleia Municipal

Em _____ de _____ de 2010

Em _____ de _____ de 2010

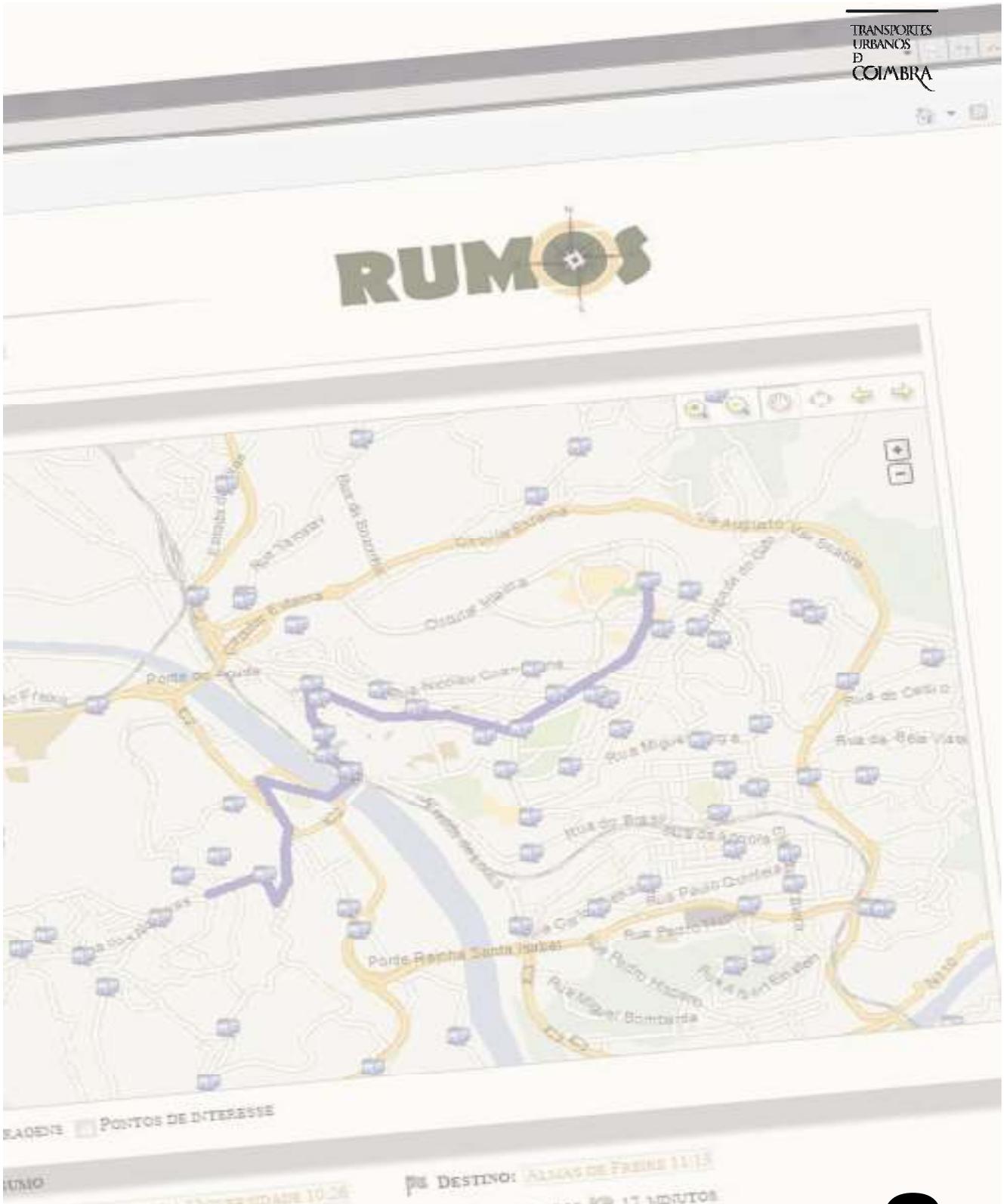
Em _____ de _____ de 2010

Fase de execução:

- 0 não iniciada
- 1 com projecto técnico
- 2 adjudicada
- 3 execução física até 50%
- 4 execução física superior a 50%



TRANSPORTES
URBANOS
DE
COIMBRA



6

ORÇAMENTO

RESUMO DO ORÇAMENTO PARA O ANO DE 2011

(Unidade: euros)

Receitas		Despesas	
Correntes	18.263.861,00	Correntes	17.133.108,00
Capital	2.471.006,00	Capital	3.601.759,00
Total	20.734.867,00	Total	20.734.867,00

O Conselho de Administração

A Câmara Municipal

A Assembleia Municipal

Em ____ de _____ de 2010

Em ____ de _____ de 2010

Em ____ de _____ de 2010

RESUMO ECONÓMICO DA RECEITA POR CAPÍTULO E GRUPO

(Unidade: euros)

Capítulo / Grupo	Montante	%	
Receitas Correntes			
01	Impostos Directos	0,00	0,00%
02	Impostos Indirectos	0,00	0,00%
04	Taxas, Multas e Outras Penalidades	1.711.755,00	8,25%
0401	Taxas	1.711.255,00	8,25%
0402	Multas e outras penalidades	500,00	0,00%
05	Rendimentos da Propriedade		
0502	Juros - Sociedades financeiras	100,00	0,00%
06	Transferências Correntes	5.614.287,00	27,08%
0603	Administração Central	447.483,00	2,16%
0605	Administração Local	4.970.000,00	23,97%
0609	Resto do mundo	196.804,00	0,95%
07	Venda de Bens e Serviços Correntes		
0702	Serviços	9.669.225,00	46,63%
08	Outras Receitas Correntes		
0801	Outras	1.268.494,00	6,12%
Total das Receitas Correntes		18.263.861,00	88,08%
Receitas de Capital			
09	Venda de Bens de Investimento	0,00	0,00%
10	Transferências de Capital	1.471.006,00	7,10%
1003	Administração central	559.581,00	2,70%
1005	Administração local	850.000,00	4,10%
1009	Resto do mundo	61.425,00	0,30%
11	Activos Financeiros	0,00	0,00%
12	Passivos Financeiros	1.000.000,00	4,82%
1205	Empréstimos a Curto Prazo	0,00	0,00%
1206	Empréstimos a Médio e Longo Prazos	1.000.000,00	4,82%
13	Outras Receitas de Capital	0,00	0,00%
15	Reposições não Abatidas nos Pagamentos	0,00	0,00%
16	Saldo da Gerência Anterior		
1601	Saldo Orçamental	0,00	0,00%
17	Operações Extra-Orçamentais	0,00	0,00%
Total das Receitas de Capital		2.471.006,00	11,92%
Total das Receitas		20.734.867,00	100,00%

RESUMO ECONÓMICO DA DESPESA POR AGRUPAMENTO E SUBAGRUPAMENTO

(Unidade: euros)

Agrupamento / Subagrupamento	Montante	%	
Despesas Correntes			
01	Despesas com o Pessoal	9.575.509,00	46,18%
0101	Remunerações Certas e Permanentes	6.477.336,00	31,24%
0102	Abonos Variáveis ou Eventuais	1.446.250,00	6,97%
0103	Segurança Social	1.651.923,00	7,97%
02	Aquisição de Bens e Serviços	6.942.379,00	33,49%
0201	Aquisição de Bens	4.840.883,00	23,35%
0202	Aquisição de Serviços	2.101.496,00	10,14%
03	Juros e Outros Encargos	22.750,00	0,10%
0301	Juros da Dívida Pública	14.250,00	0,07%
0303	Juros de Locação Financeira	500,00	0,00%
0305	Outros Juros	1.000,00	0,00%
0306	Outros Encargos Financeiros	7.000,00	0,03%
04	Transferências Correntes		
0407	Instituições sem Fins Lucrativos	1.500,00	0,01%
05	Subsídios	0,00	0,00%
06	Outras Despesas Correntes		
0602	Diversas	590.970,00	2,85%
Total das Despesas Correntes		17.133.108,00	82,63%
Despesas de Capital			
07	Aquisição de Bens de Capital		
0701	Investimentos	3.601.759,00	17,37%
08	Transferências de Capital	0,00	0,00%
09	Activos Financeiros	0,00	0,00%
10	Passivos Financeiros	0,00	0,00%
1005	Empréstimos a Curto Prazo	0,00	0,00%
1006	Empréstimos a Médio e Longo Prazos	0,00	0,00%
1007	Outros Passivos Financeiros	0,00	0,00%
11	Outras Despesas de Capital	0,00	0,00%
12	Operações Extra-Orçamentais	0,00	0,00%
Total das Despesas de Capital		3.601.759,00	17,37%
Total das Despesas		20.734.867,00	100,00%

ORÇAMENTO DA RECEITA PARA O ANO DE 2011

(Unidade: euros)

Classificação económica		Montante
Código	Designação	
Receitas Correntes		
01	Impostos Directos	0,00
	Total do Capítulo 01	0,00
02	Impostos Indirectos	0,00
	Total do Capítulo 02	0,00
03	Contribuições para a Segurança Social, a Caixa Geral de Aposentações e a ADSE	0,00
	Total do Capítulo 03	0,00
04	Taxas, Multas e Outras Penalidades	
0401	Taxas	
040123	Taxas específicas das autarquias locais	
04012399	Outras	
0401239901	Estacionamento	1.711.255,00
0402	Multas e Outras Penalidades	
040204	Coimas e Penalidades por Contra-Ordenações	500,00
	Total do Capítulo 04	1.711.755,00
05	Rendimentos da Propriedade	
0502	Juros - Sociedades financeiras	
050201	Bancos e outras instituições financeiras	100,00
	Total do Capítulo 05	100,00
06	Transferências Correntes	
0603	Administração Central	
060301	Estado	
06030199	Outras	
0603019901	Passes 4_18@escola.tp e sub23@superior.tp	447.483,00
0605	Administração Local	
060501	Continente	
06050101	Câmara Municipal de Coimbra	4.970.000,00
0609	Resto do Mundo	
060901	União Europeia - Instituições	196.804,00
	Total do Capítulo 06	5.614.287,00
07	Venda de Bens e Serviços Correntes	
0702	Serviços	
070209	Serviços Específicos das Autarquias	
07020903	Transportes Colectivos de Passageiros	
0702090301	Bilhetes de Bordo	667.800,00
0702090302	Bilhetes Pré-Comprados	4.119.466,00
0702090303	Passes Sociais Gerais	1.634.588,00
0702090304	Passes Sociais Especiais	2.222.192,00
0702090306	Cartões de Passe	39.245,00
0702090307	Aluguer de Autocarros	17.389,00
0702090308	Bilhetes Viagens + Estacionamento	231.128,00
07020907	Parques de estacionamento	514.891,00
070299	Outros	
07029901	Publicidade	124.315,00
07029902	Não Especificados Inerentes ao Valor Acrescentado	93.444,00
07029903	Outras Receitas Operacionais	4.767,00
	Total do Capítulo 07	9.669.225,00
08	Outras Receitas Correntes	

ORÇAMENTO DA RECEITA PARA O ANO DE 2011

(Unidade: euros)

Classificação económica		Montante
Código	Designação	
0801	Outras	
080199	Outras	
08019902	Indemnizações de estragos provocados por outrém em viaturas ou em quaisquer outros equipamentos pertencentes aos SMTUC	96.800,00
08019903	IVA Reembolsado	1.105.144,00
08019999	Diversas	66.550,00
	Total do Capítulo 08	1.268.494,00
	Total das Receitas Correntes	18.263.861,00
Receitas de Capital		
09	Venda de Bens de Investimento	0,00
	Total do Capítulo 09	0,00
10	Transferências de Capital	
1003	Administração central	
100301	Estado	
10030104	Cooperação Técnica e Financeira	559.581,00
1005	Administração local	
100501	Continente	
10050101	Câmara Municipal de Coimbra	850.000,00
1009	Resto do Mundo	
100901	União Europeia - Instituições	61.425,00
	Total do Capítulo 10	1.471.006,00
11	Activos Financeiros	0,00
	Total do Capítulo 11	0,00
12	Passivos Financeiros	
1205	Empréstimos a Curto Prazo	
120502	Sociedades Financeiras	0,00
1206	Empréstimos a Médio e Longo Prazos	
120602	Sociedades Financeiras	1.000.000,00
	Total do Capítulo 12	1.000.000,00
13	Outras Receitas de Capital	0,00
	Total do Capítulo 13	0,00
14	Recursos Próprios Comunitários	0,00
	Total do Capítulo 14	0,00
15	Reposições não Abatidas nos Pagamentos	0,00
	Total do Capítulo 15	0,00
16	Saldo da Gerência Anterior	
1601	Saldo Orçamental	
160103	Na Posse do Serviço - Consignado	0,00
	Total do Capítulo 16	0,00
17	Operações Extra-Orçamentais	0,00
	Total do Capítulo 17	0,00
	Total das Receitas de Capital	2.471.006,00
	Total das Receitas	20.734.867,00

ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO DE 2011

(Unidade: euros)

Classificação económica		Montante
Código	Designação	
Despesas Correntes		
01	Despesas com o Pessoal	
0101	Remunerações Certas e Permanentes	
010102	Órgãos Sociais	57.108,00
010104	Pessoal dos Quadros - Regime de Contrato Individual de Trabalho	
01010401	Pessoal em Funções	4.704.000,00
01010402	Alterações Obrigatórias de Posicionamento Remuneratório	0,00
01010403	Alterações Facultativas de Posicionamento Remuneratório	0,00
01010404	Recrutamento de Pessoal para Novos Postos de Trabalho	194.720,00
010105	Pessoal Além dos Quadros	0,00
010106	Pessoal Contratado a Termo	
01010601	Pessoal em Funções	60.400,00
01010602	Alterações Obrigatórias de Posicionamento Remuneratório	0,00
01010603	Alterações Facultativas de Posicionamento Remuneratório	0,00
01010604	Recrutamento de Pessoal para Novos Postos de Trabalho	0,00
010107	Pessoal em Regime de Tarefa ou Avença	18.266,00
010108	Pessoal Aguardando Aposentação	9.000,00
010109	Pessoal em Qualquer Outra Situação	12.000,00
010110	Gratificações	0,00
010111	Representação	28.782,00
010112	Suplementos e Prémios	0,00
010113	Subsidio de refeição	449.360,00
010114	Subsídio de Férias e de Natal	847.700,00
010115	Remunerações por Doença e Maternidade / Paternidade	96.000,00
0102	Abonos Variáveis ou Eventuais	
010201	Gratificações Variáveis ou Eventuais	0,00
010202	Horas Extraordinárias	255.600,00
010203	Alimentação e Alojamento	500,00
010204	Ajudas de Custo	6.000,00
010205	Abono para Falhas	306.950,00
010206	Formação	10.000,00
010210	Subsídio de Trabalho Nocturno	500,00
010211	Subsídio de Turno	856.600,00
010213	Outros Suplementos e Prémios	
01021301	Prémios de Desempenho	0,00
01021302	Outros	0,00
010214	Outros Abonos em Numerário ou Espécie	10.100,00
0103	Segurança Social	
010301	Encargos com a Saúde	421.000,00
010302	Outros Encargos com a Saúde	10.000,00
010303	Subsídio Familiar a Criança e Jovens	60.000,00
010304	Outras Prestações Familiares	16.000,00
010305	Contribuições para a Segurança Social	
01030502	Segurança Social do Pessoal em Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP)	
0103050201	Caixa Geral de Aposentações	1.020.374,00
0103050202	Segurança Social - Regime Geral	83.060,00
01030503	Outros	250,00

ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO DE 2011

(Unidade: euros)

Classificação económica		Montante
Código	Designação	
010306	Acidentes em Serviço e Doenças Profissionais	5.000,00
010308	Outras Pensões	8.000,00
010309	Seguros	
01030901	Seguros de Acidentes no Trabalho e Doenças Profissionais	3.439,00
01030902	Seguros de Saúde	0,00
010310	Outras Despesas de Segurança Social	
01031001	Eventualidade Maternidade, Paternidade e Adopção	24.800,00
01031099	Outras Despesas de Segurança Social	0,00
Total do Agrupamento 01		9.575.509,00
02	Aquisição de Bens e Serviços	
0201	Aquisição de Bens	
020101	Matérias-primas e Subsidiárias	578.394,00
020102	Combustíveis e Lubrificantes	
02010201	Gasolina	345,00
02010202	Gasóleo	4.028.346,00
02010203	Lubrificantes	105.941,00
02010299	Outros	46.129,00
020104	Limpeza e Higiene	3.075,00
020107	Vestuário e Artigos Pessoais	30.750,00
020108	Material de Escritório	8.610,00
020115	Prémios, Condecorações e Ofertas	1.230,00
020117	Ferramentas e Utensílios	3.075,00
020118	Livros e Documentação Técnica	615,00
020119	Artigos Honoríficos e de Decoração	615,00
020121	Outros Bens	33.758,00
0202	Aquisição de Serviços	
020201	Encargos das Instalações	
02020101	Água	18.450,00
02020102	Electricidade	204.187,00
020202	Limpeza e Higiene	
02020201	Limpeza de Instalações	59.951,00
02020202	Limpeza de Viaturas	139.742,00
020203	Conservação de Bens	452.580,00
020205	Locação de Material de Informática	11.070,00
020208	Locação de Outros Bens	55.155,00
020209	Comunicações	81.384,00
020210	Transportes	3.075,00
020211	Representação dos Serviços	3.690,00
020212	Seguros	265.915,00
020213	Deslocações e Estadas	9.225,00
020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	17.958,00
020217	Publicidade	14.760,00
020218	Vigilância e Segurança	71.051,00
020220	Outros Trabalhos Especializados	267.173,00
020222	Serviços de Saúde	50,00
020224	Encargos de Cobrança de Receitas	137.760,00
020225	Outros Serviços	288.320,00
Total do Agrupamento 02		6.942.379,00

03 Juros e Outros Encargos

ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO DE 2011

(Unidade: euros)

Classificação económica		Montante
Código	Designação	
0301	Juros da Dívida Pública	
030103	Sociedades Financeiras - Bancos e Outras Instituições Financeiras	
03010302	Empréstimos de Médio e Longo Prazos	14.250,00
0303	Juros de Locação Financeira	
030308	Outros Investimentos	500,00
0305	Outros Juros	
030502	Outros	1.000,00
0306	Outros Encargos Financeiros	
030601	Outros Encargos Financeiros	7.000,00
	Total do Agrupamento 03	22.750,00
04	Transferências Correntes	
0407	Instituições sem Fins Lucrativos	
040701	Instituições sem Fins Lucrativos	1.500,00
	Total do Agrupamento 04	1.500,00
05	Subsídios	
	Total do Agrupamento 05	0,00
06	Outras Despesas Correntes	
0602	Diversas	
060201	Impostos e Taxas	552.445,00
060203	Outras	
06020301	Outras restituições	1.000,00
06020302	IVA Pago	10,00
06020305	Outras	37.515,00
	Total do Agrupamento 06	590.970,00
	Total das Despesas Correntes	17.133.108,00

Despesas de Capital

07	Aquisição de Bens de Capital	
0701	Investimentos	
070101	Terrenos	0,00
070103	Edifícios	
07010301	Instalações de Serviços	
0701030101	Edifícios	897.386,00
0701030102	Outras Construções	12.454,00
070106	Material de Transporte	
07010603	Viaturas de Apoio	
0701060301	Veículos Automóveis Pesados	615,00
0701060302	Veículos Automóveis Ligeiros	500,00
0701060303	Outro Equipamento de Transporte	615,00
070107	Equipamento de Informática	59.966,00
070108	Software Informático	55.038,00
070109	Equipamento Administrativo	
07010901	Mobiliário	11.665,00

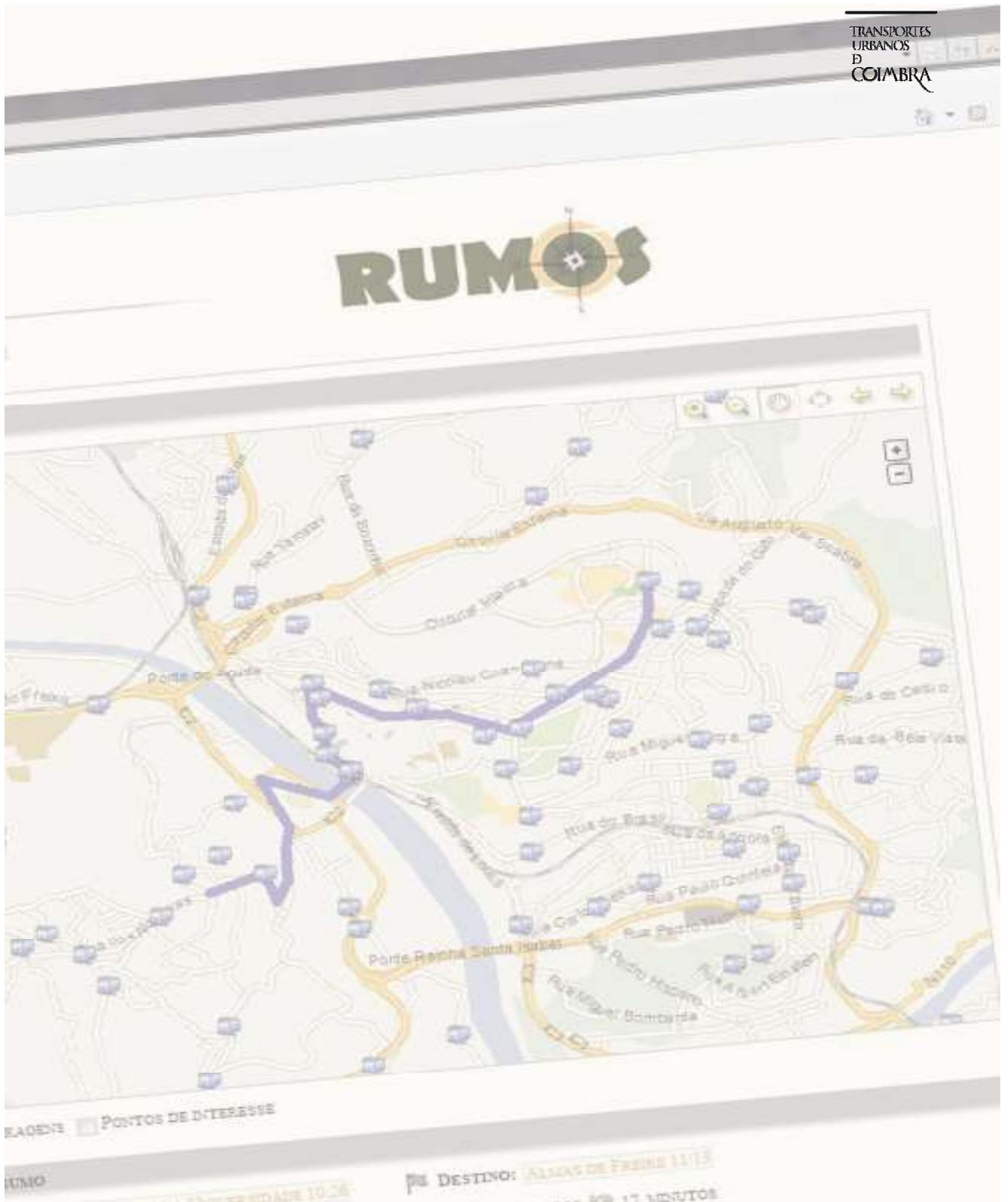
ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO DE 2011

(Unidade: euros)

Classificação económica		Montante
Código	Designação	
07010902	Máquinas de Escritório	4.857,00
07010904	Outro Equipamento Administrativo	6.463,00
07010905	Aparelhagem e Utensílios Diversos	6.424,00
070110	Equipamento Básico	
07011003	Linhas Eléctricas e Respectivas Instalações	10.416,00
07011004	Subestações/Postos de Transformação	29.397,00
07011005	Viaturas de Transporte de Passageiros	
0701100501	Troleicarros	23,00
0701100502	Autocarros	302.610,00
0701100503	Carrinhas p/ Deficientes	8.992,00
0701100504	Mini-Autocarros	13,00
0701100505	Mini-Autocarros - Tracção Eléctrica	13,00
07011006	Equipamento Oficinal	6.326,00
07011007	Equipamento de Segurança e Protecção	6.623,00
07011008	Máquinas de Lavagem Automática de Viaturas	3.690,00
07011009	Outras Máquinas	1.389.146,00
070111	Ferramentas e utensílios	787.148,00
070113	Investimentos Incorpóreos	
07011301	Despesas de Instalação	13,00
07011302	Despesas de Investigação e de Desenvolvimento	13,00
070115	Outros Investimentos	
07011501	Material de Desenho e Topografia	615,00
07011502	Diversos	738,00
	Total do Agrupamento 07	3.601.759,00
08	Transferências de Capital	0,00
	Total do Agrupamento 08	0,00
09	Activos Financeiros	0,00
	Total do Agrupamento 09	0,00
10	Passivos Financeiros	
1005	Empréstimos a curto prazo	
100503	Sociedades financeiras - Bancos e outras instituições financeiras	0,00
1006	Empréstimos a Médio e Longo Prazos	
100603	Sociedades financeiras - Bancos e outras instituições financeiras	0,00
	Total do Agrupamento 10	0,00
11	Outras Despesas de Capital	0,00
	Total do Agrupamento 11	0,00
12	Operações Extra-Orçamentais	0,00
	Total do Agrupamento 12	0,00
	Total das Despesas de Capital	3.601.759,00
	Total das Despesas	20.734.867,00



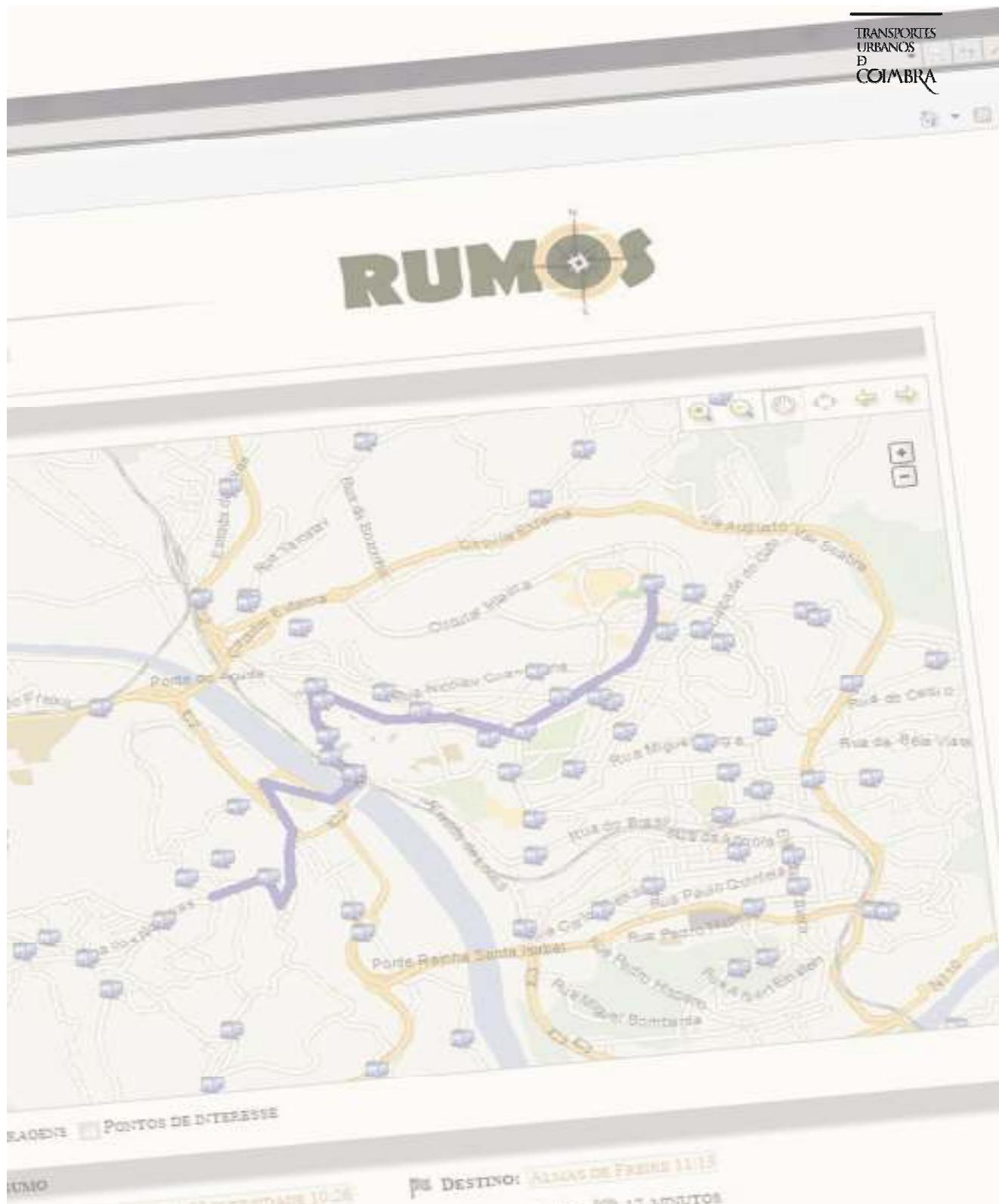
TRANSPORTES
URBANOS
DE
COIMBRA



ANEXOS



TRANSPORTES
URBANOS
DE
COIMBRA



NORMA DE CONTROLO INTERNO

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objecto

A presente Norma de Controlo Interno, a vigorar a partir de 01 de Janeiro de 2011, adiante designada abreviadamente por NCI, visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo nos Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra, que contribuam para assegurar:

- a) O desenvolvimento das actividades inerentes à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente;
- b) A salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro;
- c) A exactidão e a integridade dos registos contabilísticos;
- d) A preparação oportuna de informação financeira e orçamental fiável conforme a legislação em vigor;
- e) O registo e circulação de documentos.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

A NCI é elaborada em conformidade com as disposições constantes do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, diploma que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais – POCAL, e respectivas alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, o Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, o Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro e o Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril.

Artigo 3.º

Competência para a Implementação

1. Compete ao órgão executivo, sob proposta do Conselho de Administração aprovar e manter actualizado a NCI, assegurar o seu acompanhamento e a avaliação permanente conforme o disposto no ponto 2.9.3. das considerações técnicas do POCAL.
2. Compete ao Conselho de Administração remeter à Câmara Municipal de Coimbra com vista à Inspeção-Geral de Finanças e à Inspeção-Geral da Administração do Território, cópia da NCI incluída no Plano e Orçamento e suas alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação, de acordo com o ponto 2.9.9. das considerações técnicas do POCAL.
3. Compete ao Director Delegado, aos Chefes de Divisão e outros responsáveis pelos serviços, dentro da respectiva unidade orgânica, implementar o cumprimento das normas definidas na presente NCI e dos preceitos legais em vigor, bem como efectuar propostas de melhoria ou de alteração.
4. Cabe ao Director Delegado promover a realização de reuniões de trabalho com as restantes Divisões, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e actuação concertada quanto a esta NCI.
5. Sempre que se justifique, a presente NCI será objecto de revisão e actualização, que o Director Delegado remeterá à apreciação e decisão do Conselho de Administração.

Capítulo II

Organização dos Serviços

Artigo 4.º

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro que estabeleceu o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, determinou, no seu artigo 19.º, a obrigatoriedade de as câmaras municipais e as juntas de freguesia promoverem a revisão das respectivas organizações de acordo com o citado decreto-lei até 31.12.2010.

Em cumprimento deste novo quadro legal o Conselho de Administração dos SMTUC, em reunião de 8.09.2010, aprovou uma proposta de “Revisão dos princípios da organização, estrutura e funcionamento dos SMTUC”, tendo a mesma sido aprovada em reunião de Câmara de 27.10.2010, com envio à Assembleia Municipal.

A Assembleia Municipal aprovou a proposta anteriormente referida em 06.10.2010, tendo o seu texto sido publicado no Diário da República, 2.ª série n.º 206 de 22 de Outubro, como Aviso n.º 21290/2010.

Em 25.10.2010 o Conselho de Administração deliberou aprovar e propor à Câmara Municipal de Coimbra a proposta de “Definição da estrutura flexível e das competências das respectivas orgânicas”, tendo a mesma sido enviada à Câmara Municipal de Coimbra.

Em 08.11.2010 a Câmara Municipal aprovou a proposta anteriormente referida.

Nestes termos os Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra estão organizados como uma estrutura hierarquizada com uma unidade nuclear, sete unidades orgânicas flexíveis e quatro subunidades orgânicas.

Capítulo III

Gestão documental

Artigo 5.º

Como medida de controlo de gestão documental devem ser registados em Sistema de Gestão Documental (SGD) todas as entradas, movimentos e saídas de correspondência, bem como todos os documentos recebidos e produzidos por cada uma das unidades orgânicas.

- a) A correspondência entregue por mão é registada pelo serviço receptor e reencaminhada ao Director Delegado, salvo em casos excepcionais e previamente definidos;
- b) A correspondência entregue por correio, destinada à Administração, é, depois de aberta, registada no Gabinete de Apoio à Administração e Direcção. A restante correspondência é aberta pelo Director Delegado em conjunto com um trabalhador da Secção de Expediente e Arquivo. Depois de lidos e visados pelo Director Delegado, os documentos são registados e encaminhados à unidade orgânica a que se destina;
- c) Sempre que o ofício/carta contenha assuntos relativos a unidades orgânicas diferentes, deve ser enviado o original (documento físico) ao órgão que for considerado gestor do processo e cópias (via SGD), ao(s) restante(s), colocando-se despacho ou anotação para cada uma, consoante o caso, transcrevendo-se o teor dos despachos no SGD;
- d) Aquando do registo, o documento é carimbado, com indicação da data, número de entrada e unidade orgânica de destino. Em alternativa ao carimbo deve ser mencionado o número e data de entrada com o prefixo SGD e rubricado;
- e) O documento é digitalizado e “associado” ao SGD, salvo nos casos em que a natureza do documento não o justifique e o registo é suficiente;
- f) O controlo da entrega dos documentos físicos é feito via SGD através da emissão de listagens de protocolos ou por confirmação da recepção na aplicação;
- g) No caso de expediente interno as regras de registo são adaptáveis e constam das alíneas anteriores;
- h) A saída de correspondência pode ser elaborada e registada por qualquer unidade orgânica, basta para tal seguir os passos da aplicação do SGD e agilizar as suas tarefas em colaboração com os restantes serviços envolvidos.
- i) As disposições não previstas no articulado anterior serão remetidas para o “Normativo de Tratamento Documental”, aprovado por deliberação do Conselho de Administração de 25.08.2009.

Capítulo IV

Contabilidade Patrimonial/Orçamental

Artigo 6.º

Criação e manutenção do plano de contas

A criação de novas contas do plano patrimonial ou orçamental, ou a alteração da informação existente deve ser:

- a) Registada em impresso próprio criado para o efeito;
- b) Unicamente realizada pelo Serviço de Contabilidade e Controlo;
- c) Validada pelo Director Delegado;
- d) Todo o processo de criação/alteração deve ser devidamente documentado, de forma a possibilitar a análise histórica e comparativa dos dados em sistema;
- e) O processo referido no ponto anterior deve ser divulgado à Divisão de Recursos Humanos e ao Gabinete de Planeamento e Controlo de Gestão, para garantir a uniformidade no critério de contabilização e permitir a comparabilidade dos dados.

Capítulo V

Princípios e Regras de Execução do Orçamento e das Grandes Opções do Plano (GOP)

Artigo 7.º

Princípios e Regras Orçamentais

1. Na elaboração e execução do orçamento dos SMTUC devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental do POCAL.

2. A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental dos SMTUC.

Artigo 8.º

Execução Orçamental

1. A execução orçamental compreende a prática de todos os actos que integram a actividade financeira desenvolvida pelos SMTUC na prossecução das suas atribuições.

2. O Director Delegado é responsável pela gestão do conjunto dos meios financeiros definido no Orçamento e tomará as medidas necessárias à sua optimização e rigorosa utilização em obediência às medidas de contenção de despesa e de gestão orçamental definidas pelo Conselho de Administração.

Artigo 9.º

Execução Orçamental da Receita

Na execução do orçamento da receita devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

1. Liquidação de receitas

a) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de Dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efectuar;

b) Todas as liquidações de receitas para cobrança diferida (facturação) devem ser exclusivamente efectuadas pelo Serviço de Contabilidade e Controlo;

c) Os elementos para facturação devem ser remetidos pelas respectivas áreas à Divisão de Serviços Financeiros no prazo de 3 dias úteis após a prestação do serviço, ou no caso de facturas globais, até ao 3.º dia útil após o termo do período a que respeitam.

2. Cobranças de receitas

a) Todas as áreas devem remeter à Divisão de Serviços Financeiros cópia de todos os contratos, protocolos, acordos, deliberações, etc., que acarretem cobrança de receita para os SMTUC;

b) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objecto de inscrição orçamental adequada;

c) A cobrança de receitas pode no entanto ser efectuada para além dos valores inscritos no orçamento;

d) A cobrança de receita por entidades diversas do Tesoureiro carece de competente autorização;

e) Os montantes de receita cobrados em locais diversos da Tesouraria, deverão ser depositados diariamente na agência bancária mais próxima do local de cobrança, sendo o número de conta indicado pelo Tesoureiro, ou entregues à empresa que efectue serviço de recolha de valores no respectivo local. Em qualquer dos casos, deverão ser entregues de imediato no Serviço de Vendas de Títulos as prestações de contas relativas à receita cobrada, acompanhadas dos respectivos talões comprovativos dos depósitos bancários correspondentes ou talões de multibanco;

f) A anulação de receita liquidada e/ou cobrada e efectivação das respectivas restituições, devem ser autorizadas de acordo com as competências previstas nesta NCI para a autorização de despesas.

Artigo 10.º

Execução Orçamental da Despesa

Na execução do Orçamento da despesa devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

1. Nenhuma despesa pode ser efectuada sem que:

I. O facto gerador da obrigação de despesa respeite as normas legais aplicáveis;

II. A despesa em causa disponha de inscrição no orçamento e, se for o caso, nas GOP, tenha cabimento na respectiva dotação e esteja adequadamente classificada;

III. A despesa em causa satisfaça os princípios da economia, da eficiência e da eficácia.

2. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização, tendo em conta as eventuais modificações orçamentais.

3. Apenas podem ser assumidos compromissos de despesa após a Divisão de Serviços Financeiros exarar informação prévia de cabimento no documento de autorização da despesa em causa, ficando os dirigentes dos serviços responsáveis pela assunção de encargos com infracção das normas legais aplicáveis. O cabimento afere-se pela rubrica de nível mais desagregado da classificação económica respeitando, se for o caso, o cabimento nas GOP. (As propostas de cabimento deverão claramente identificar os encargos prováveis para o ano em curso e para cada um dos anos seguintes).

4. O cabimento consiste na cativação de determinada dotação visando a realização de determinada despesa, e é feito com base no encargo provável a suportar pelo orçamento do ano. No caso de despesas de funcionamento associadas a contratos (segurança, limpeza, assistência, etc.) e ainda nas remunerações certas e permanentes (classificação económica 0101) o cabimento deverá ser efectuado pelo encargo total estimado até ao fim do ano ou até ao fim do prazo do contrato (se inferior).

5. Relativamente à despesa com os abonos variáveis e eventuais (classificação económica 0102) o respectivo cabimento deve ser solicitado antecipadamente à Divisão de Serviços Financeiros.

6. O registo do compromisso só pode ser feito em termos específicos com base na assunção de responsabilidades perante terceiros traduzidos por requisição externa, nota de encomenda, protocolos, contratos ou equivalentes ou deliberação do Conselho de Administração. Deste modo não são permitidos compromissos globais por montantes estimados, salvo no caso de despesas associadas a contratos plurianuais – em que deve ser feito o compromisso pelo montante estimado até ao final do ano – e das despesas com pessoal a que alude o número 4) – sendo, neste caso, o compromisso registado numa base mensal aquando do processamento de vencimentos.

7. Obrigatoriamente no início de cada ano devem ser registados os cabimentos e compromissos correspondentes à dívida transitada do ano anterior.

8. Todas as áreas deverão remeter à Divisão de Serviços Financeiros cópias de contratos, protocolos ou notificações de adjudicações de obras ou de aquisição de bens e serviços, para o registo dos respectivos compromissos, sempre que os mesmos incluam responsabilidades financeiras assumidas pelos SMTUC, devendo ser claramente especificados os encargos relativos ao ano em curso e a cada um dos anos seguintes.

9. As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas.

10. As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento.

11. O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea anterior no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de Dezembro do ano a que respeita o crédito.

12. Os Serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

Artigo 11.º

Competências para a Decisão de Contratar, Autorizar Despesas e para Realizar Pagamentos

1. A competência para a “decisão de contratar” a que se refere o artigo 36.º do Decreto Lei nº 18/2008, de 29 de Janeiro (CCP), é concedida nos seguintes limites, desde que assegurada a existência de dotação disponível na respectiva rubrica orçamental e/ou nas GOP:

- a) Conselho de Administração dos SMTUC com competências delegadas – sem limite;
- b) Director Delegado com competências delegadas – até € 12.469,95.

2. A competência para “autorização de despesas” é concedida, após a emissão de requisição externa, nos seguintes termos:

- a) Conselho de Administração dos SMTUC com competências delegadas – sem limite;
- b) Director Delegado com competências delegadas – até € 12.469,95.

Esta delegação implica a delegação das demais competências no âmbito do CCP subsequentes à decisão de contratar, designadamente a escolha do procedimento nos termos do artigo 14.º desta NCI (art. 38.º do CCP), a aprovação das peças procedimentais (art. 40.º do CCP), a designação do júri do procedimento (art. 67.º do CCP) e a adjudicação (artigo 73.º do CCP).

3. A autorização para a realização de pagamentos é concedida nos seguintes limites e condições:

- a) Conselho de Administração dos SMTUC – Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas e autorizadas de acordo com as competências próprias e delegadas sem limite de valor;
- b) Director Delegado – Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas e autorizadas de acordo com as competências delegadas até ao limite de € 12.469,95.

Artigo 12.º

Concessão de Apoios e Subsídios

1. Nos termos do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e suas alterações introduzidas pelas Declarações de Rectificação nºs 4/2002 e 9/2002, de 6 de Fevereiro e de 11 de Março, respectivamente, e

pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, pode o Conselho de Administração deliberar sobre a concessão de apoio financeiro, ou outro, a instituições legalmente constituídas pelos seus trabalhadores, tendo por objecto o desenvolvimento das actividades culturais, recreativas e desportivas, bem como a atribuição de subsídios a instituições legalmente existentes, criadas ou participadas pelos Serviços Municipalizados ou criadas pelos trabalhadores, visando a concessão de benefícios sociais aos mesmos e respectivos familiares.

2. A documentação e requisitos que devem ser observados na constituição de processos de concessão de apoios e subsídios são os seguintes e devem ser comprovados pelo serviço responsável pela acção e confirmados pela Divisão de Serviços Financeiros:

- a) Verificação de que a entidade beneficiária se encontra legalmente constituída por escritura pública, nos termos do Artigo 167.º e seguintes do Código Civil, e que os actos de constituição e estatutos das associações foram objecto do devido registo e publicados no Diário da República;
- b) Apresentação do n.º de Identificação Fiscal da Entidade, emitido pelo Registo Nacional de Pessoas Colectivas, documento inerente ao registo da constituição do organismo;
- c) Apresentação dos documentos de prestação de contas da entidade beneficiária dos apoios, subsídios e participações relativos ao último exercício devidamente aprovados;
- d) Documentos comprovativos da regularidade da situação fiscal e contributiva da entidade beneficiária.

Artigo 13.º

Descabimentação

Para as propostas de realização de despesas que não venham a ser autorizadas, o serviço proponente deverá solicitar à Divisão de Serviços Financeiros a sua descabimentação no prazo de 3 dias úteis após a decisão da não autorização.

Artigo 14.º

Limites para o Tipo de Procedimento

1. O procedimento prévio a adoptar para a formação de contratos de empreitadas de obras públicas, locação e aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços será um dos seguintes, conforme previsto no Código dos Contratos Públicos (CCP):

- a) Ajuste Directo
- b) Concurso Público
- c) Concurso limitado por prévia qualificação
- d) Procedimento de negociação
- e) Diálogo Concorrencial

2. Ajuste Directo:

- a) A escolha do ajuste directo (em função do valor) só permite a celebração de contratos de valor inferior a:
 - I. € 75.000 no caso de locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços;
 - II. € 150.000 no caso de empreitadas de obras públicas;
 - III. € 25.000 no caso de contratos de aquisição de planos, de projectos ou de criações conceptuais nos domínios da arquitectura ou da engenharia;
 - IV. € 100.000 no caso de contratos não referidos nas alíneas anteriores, excepto se se tratar de contratos de concessão de obras públicas, de contratos de concessão de serviços públicos e de contratos de sociedade.
- b) No ajuste directo em função do valor deverá ser feito o convite ao maior número possível de entidades, não podendo ser convidadas a apresentar propostas as entidades às quais os SMTUC já tenham adjudicado, no ano económico em curso e nos dois anos económicos anteriores, na sequência de ajuste directo (em função do valor) propostas para a celebração de contratos cujo objecto seja constituído por prestações do mesmo tipo ou idênticas às do contrato a celebrar e cujo preço contratual acumulado seja igual ou superior aos limites indicados no número anterior;

O controlo desta restrição em aplicação informática disponível é da responsabilidade do Serviço de Aprovisionamento e Compras que deve fornecer ao Director Delegado e às diferentes áreas listagem actualizada dos fornecedores aos quais não seja possível adjudicar.

c) Exceptuam-se da alínea anterior (em que é admitido o convite a apenas uma entidade):

- I. A locação ou a aquisição de bens móveis ou a aquisição de serviços cujo preço contratual não seja superior a € 1.000 (mil euros);
- II. A realização de empreitadas de obras públicas de valor não superior a € 5.000 (cinco mil euros);
- III. A contratação por recurso a “acordos-quadro” ou “centrais de compras”.

d) O ajuste directo independente do valor e em função dos critérios materiais previstos nos artigos 24.º a 27.º do CCP é da competência do Conselho de Administração dos SMTUC ou Director Delegado, conforme o valor do contrato a celebrar;

e) A celebração de quaisquer contratos na sequência de ajuste directo em função de valor ou por critérios materiais de montante superior a € 5.000 (cinco mil euros) obriga o serviço responsável pelo envio das requisições externas (na locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços) ou o serviço promotor do procedimento (nas empreitadas de obras públicas) à publicitação da ficha a que se refere o número 1 do artigo 127.º do CCP (Anexo III do CCP). A cópia desta ficha deve fazer parte do processo de despesa, não podendo ser efectuado qualquer pagamento por conta destes contratos sem que se prove ter sido feita esta publicitação;

A publicitação a que se refere este número é feita no portal da Internet dedicado aos contratos públicos.

3. A escolha do concurso público ou do concurso limitado por prévia qualificação com publicitação nacional e no Jornal Oficial da União Europeia permite a celebração de contratos de qualquer valor.

4. A escolha do concurso público ou do concurso limitado por prévia qualificação apenas com publicitação nacional permite a celebração de contratos de qualquer valor até aos limiares comunitários definidos na Directiva nº 2004/18/CE do Parlamento Europeu e do Conselho de 31 de Março, ou seja, até € 193.000 (na locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços) ou até € 4.845.000 (nas empreitadas de obras públicas).

5. A escolha dos procedimentos de negociação e de diálogo concorrencial pode ser feita nas condições previstas nos artigos 29.º e 30.º do CCP, respectivamente.

Artigo 15.º

Publicidade – Publicação de Anúncios / Procedimentos de Natureza Comunitária e Nacional

1. Os anúncios de abertura dos procedimentos para a formação de contratos referidos no artigo 11.º (com exclusão do ajuste directo) são publicitados no Diário da República (artigo 130.º do CCP) podendo, igualmente, ter publicitação complementar em meio considerado conveniente, designadamente em www.smtuc.pt.

2. Os referidos anúncios são igualmente objecto de publicitação no Jornal Oficial da União Europeia quando o valor do contrato seja superior aos limiares comunitários definidos na Directiva nº 2004/18/CE do Parlamento Europeu e do Conselho de 31 de Março e que actualmente estão fixados em:

- a) Empreitadas de obras Públicas – acima de € 4.845.000
- b) Locação ou aquisição de bens móveis e serviços – acima de € 193.000

Artigo 16.º

Responsabilidade pelo Desenvolvimento dos Processos de Aquisição, Não Obrigatoriedade e Dispensa de Contrato Escrito

1. Todas as aquisições devem ser promovidas, pelo Serviço de Aprovisionamentos e Compras com base em requisição externa emitida em modelo oficial.

2. Exceptuam-se do número anterior as aquisições por ajuste directo com convite a apenas uma entidade cujo preço contratual não seja superior a € 1.000, cujos processos podem ser promovidos pelo Director Delegado e pelos responsáveis a quem tenham sido atribuídos fundos de maneo nos termos do respectivo regulamento.

3. Em casos excepcionais e com limite de € 2.500, o desenvolvimento de processos de aquisição que por motivos de urgência, acontecimentos imprevisíveis ou contingências inerentes ao processo, não permitam o integral cumprimento dos preceitos legais que sujeitam a realização da despesa ou a verificação dos requisitos exigidos na presente NCI, deverá ser objecto de fundamentação sobre as razões dessa impossibilidade e sujeitos a sancionamento do Director Delegado.

4. No âmbito do desenvolvimento de processos de aquisição, as entidades consultadas que não respondam a pedido de consulta que lhes tenha sido formulada, poderão ser excluídas, pelo período de um ano, do ficheiro de fornecedores dos SMTUC a elaborar e a manter actualizado pelo Serviço de Aprovisionamentos e Compras.

5. Os contratos de empreitada, locação e aquisição de bens móveis e serviços celebrados pelos SMTUC, através da Câmara Municipal de Coimbra, serão elaborados pelo Departamento de Notariado e Património do município e estão sujeitos a visto do Tribunal de Contas, de acordo com as regras estabelecidas na lei.

6. Nos procedimentos de locação ou aquisição de bens móveis ou de serviços cujo preço contratual seja superior a 10.000 € os respectivos cadernos de encargos deverão, por regra, estabelecer um prazo de fornecimento do bem ou de prestação do serviço inferior a 20 dias, salvo quando tal seja materialmente impossível.

7. Salvo previsão expressa no programa do procedimento, a redução a escrito do contrato não é exigível, nos termos do artigo 95.º do CCP, quando se trate de:

a) Contrato de empreitada de obras públicas de complexidade técnica muito reduzida e cujo preço contratual não exceda € 15.000;

b) Locar ou adquirir bens móveis ou adquirir serviços ao abrigo de contrato público de fornecimento;

c) Contrato de locação, aquisição de bens móveis ou de serviços cujo preço contratual não exceda € 10.000;

d) De locar ou adquirir bens móveis ou adquirir serviços nos seguintes termos:

I. O fornecimento dos bens ou a prestação dos serviços deva ocorrer integralmente num prazo máximo de 20 dias a contar da data em que o adjudicante comprove a prestação da caução ou, se esta não for exigida, da data da notificação da adjudicação;

II. A relação contratual se extinga com o fornecimento dos bens ou com a prestação do serviço, sem prejuízo da manutenção de obrigações acessórias a favor dos SMTUC, designadamente de sigilo ou de garantia;

III. O contrato não estiver sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas nos termos do número 3 do presente artigo.

8. A redução do contrato a escrito pode igualmente ser dispensada nos termos do n.º 2 do art.º 95.º do CCP.

9. Quando a redução do contrato a escrito não seja exigida ou tenha sido dispensada nos termos do disposto nos números anteriores, os serviços promotores do procedimento deverão assegurar que a conjugação do caderno de encargos com o conteúdo da proposta adjudicada contém as condições essenciais ao fornecimento dos bens ou à prestação dos serviços, designadamente do seu objecto, preço, condições de pagamento, prazo de entrega ou de execução de garantias. Neste âmbito, os cadernos de encargos deverão conter sempre, com carácter obrigatório, uma cláusula que estabeleça um prazo máximo de pagamento de 60 (sessenta) dias.

10. Cada serviço deverá enviar ao Serviço de Aprovisionamento e Compras (que posteriormente enviará a Divisão de Serviços Financeiros) cópia de todos os contratos, protocolos ou de adjudicações/aquisições/locações, a fim de ser efectuado o respectivo "compromisso" para o ano em curso e, se aplicável, efectuar também o registo de compromisso para anos seguintes, com indicação:

a) Número de cabimento;

b) Nome, morada e NIF da entidade;

c) Valor da adjudicação;

d) Repartição dos encargos pelos vários anos, se for o caso.

11. Os programas de procedimentos relativos a todo o tipo de contratações, que impliquem contrato escrito, devem referir que as despesas e os encargos inerentes à redução do contrato a escrito serão da responsabilidade do adjudicatário (n.º 2 do art.º 94.º do CCP).

Artigo 17.º

Prazos de Envio de Processos de Despesa

1. Até ao dia 20 de Dezembro, todos os processos de despesa realizada por conta das dotações orçamentais do ano económico corrente deverão ser remetidos à Divisão de Serviços Financeiros.

2. Até ao último dia útil do ano económico, a Divisão de Serviços de Equipamento deve informar a Divisão de Serviços Financeiros do interesse em assegurar a continuidade para o ano económico seguinte dos compromissos/requisições externas por realizar no ano corrente. Na falta dessa comunicação no prazo estabelecido, consideram-se os compromissos/requisições sem efeito, devendo ser anulada e arquivada a respectiva documentação.

Capítulo VI

Acompanhamento da Execução do Plano Plurianual de Investimentos

Artigo 18.º

Acompanhamento da Execução

Tendo em vista o acompanhamento da execução material e financeira do PPI, cada Divisão deverá apresentar à Divisão de Serviços Financeiros imediatamente após a sua elaboração e aprovação, uma fotocópia dos seguintes documentos:

a) Contratos escritos das adjudicações das empreitadas e de fornecimentos de bens móveis e serviços (no caso destes, apenas os que têm expressão no PPI) incluindo fotocópias do visto e do documento comprovativo do pagamento dos emolumentos do Tribunal de Contas;

b) Cronogramas financeiros das adjudicações das empreitadas / fornecimentos de bens móveis e serviços e de posteriores alterações;

c) Planos de execução dos trabalhos das adjudicações das empreitadas / fornecimentos de bens móveis e serviços e posteriores alterações;

d) Autos de consignação das adjudicações das empreitadas / fornecimentos de bens móveis e serviços e outros trabalhos;

e) Autos de medição dos trabalhos previstos, imprevistos, complementares, a mais e revisões de preços;

- f) Autos de suspensão dos trabalhos;
- g) Autos de recepção provisória das adjudicações das empreitadas / fornecimentos de bens móveis e serviços e outros trabalhos;
- h) Autos de recepção definitiva das adjudicações das empreitadas / fornecimentos de bens móveis e serviços e de outros trabalhos e respectiva Conta Final;
- i) No caso de serem projectos comparticipados por fundos estruturais ou nacionais, fotografias da execução e dos painéis publicitários.

Capítulo VII

Modificações Orçamentais (Alterações / Revisões Orçamentais)

Artigo 19.º

Responsabilidade pelo Acompanhamento da Execução Orçamental

1. Os Chefes de Divisão são responsáveis pelo controlo dos recursos orçamentais disponíveis, de modo a garantir o normal funcionamento dos Serviços, bem como garantir os recursos orçamentais indispensáveis à execução dos projectos e acções inscritos no PPI sob a sua responsabilidade de execução. Sempre que as chefias verificarem situações de insuficiência de dotação orçamental definida, quer no orçamento quer no PPI, devem de imediato promover proposta de alteração ou revisão orçamental.
2. Para efeitos de controlo dos recursos orçamentais são disponibilizados através de suporte de papel, às respectivas áreas os Balancetes do PPI e a Posição Orçamental.
3. As propostas de alterações/revisões orçamentais deverão ser apresentadas à Divisão de Serviços Financeiros pelos responsáveis dos serviços, e só poderão ter seguimento quando forem devidamente justificadas.

Capítulo VIII

Financiamento

Artigo 20.º

1. Os SMTUC através da Câmara Municipal de Coimbra poderão recorrer a empréstimos de médio e longo prazos, sujeitos ao limite de endividamento da CMC, previstos na Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro (Lei das Finanças Locais).
2. Ficam também autorizados a recorrer a empréstimos de curto prazo nos termos das disposições legais referidas no número anterior.

Capítulo IX

Caução

Artigo 21.º

1. A Divisão de Serviços de Equipamento deve enviar à Divisão dos Serviços Financeiros todas as cópias das cauções prestadas a favor dos SMTUC.
2. Todas as alterações de valor dos documentos referidos no número anterior devem ser previamente comunicadas à Divisão de Serviços Financeiros, a qual deve manter permanentemente actualizado um registo dos mesmos.
3. Todos os cancelamentos dos documentos referidos no ponto 1 devem ser comunicados à Divisão de Serviços Financeiros.

Capítulo X

Disponibilidades

Artigo 22.º

Disponibilidades em Caixa

A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário, não deve ultrapassar o valor de € 6.950,00, salvo situações devidamente justificadas pelo Tesoureiro.

Artigo 23.º

Fundo de Maneio – Regulamento Próprio

Os fundos de maneio são objecto de regulamento próprio, nos termos do ponto 2.9.10.1.11 do POCAL.

Artigo 24.º

Abertura e Movimentação de Contas Bancárias

1. A abertura e o encerramento de contas bancárias tituladas pelos SMTUC, fica sujeita a prévia deliberação do Conselho de Administração.
2. A movimentação das contas bancárias tituladas pelos SMTUC é feita, simultaneamente, por um Administrador, pelo Director Delegado ou seu substituto, e pelo Tesoureiro ou seu substituto.

Artigo 25.º

Pagamentos

1. Os pagamentos podem ser efectuados por cheque, transferência bancária ou multibanco, sem prejuízo da organização do respectivo processo.
2. Os pagamentos por multibanco são feitos pelo Tesoureiro ou Substituto e apenas em casos de urgência e depois de devidamente autorizados pelo Director Delegado, sem prejuízo da organização do respectivo processo.

Artigo 26.º

Emissão e Controle de Cheques

1. Os cheques são emitidos no Serviço de Contabilidade e Controle e apensos à respectiva Ordem de Pagamento, sendo remetidos à Tesouraria, para assinatura e pagamento, após serem devidamente subscritos, por um Administrador, pelo Director Delegado ou seu substituto.
2. Os cheques não preenchidos devem estar à guarda de um trabalhador do Serviço de Contabilidade e Controle, o qual deverá providenciar no sentido de ficar com uma cópia do cheque emitido.
3. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, serão arquivados sequencialmente pelo Serviço de Contabilidade e Controle, após inutilização das assinaturas, quando as houver.
4. Todos os cheques cujo prazo de validade tenha expirado devem ser imediatamente inutilizados. Deste facto deve ser elaborado relatório, com identificação dos cheques inutilizados, os quais devem ser arquivados conjuntamente.

Artigo 27.º

Reconciliação Bancária

1. As reconciliações bancárias devem ser feitas mensalmente e confrontadas com os registos da contabilidade, por um trabalhador designado pelo Chefe de Divisão de Serviços Financeiros, que não pertença à Tesouraria, nem tenha acesso às respectivas contas correntes. Depois de elaboradas devem ser visadas por um trabalhador do Serviço de Contabilidade e Controle.
2. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e regularizadas.
3. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, deve proceder-se ao respectivo cancelamento junto das instituições bancárias, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 28.º

Controlo / Responsabilidade do Tesoureiro

1. A Tesouraria manterá permanentemente actualizadas as contas correntes referentes a todas as contas bancárias tituladas pelos SMTUC.
2. O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob sua responsabilidade, a realizar pelos trabalhadores que para o efeito forem designados pela Divisão de Serviços Financeiros, nas seguintes situações:
 - a) Trimestralmente, e sem aviso prévio;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do órgão executivo ou do órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - d) Quando for substituído o Tesoureiro.
3. São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente do Conselho de Administração ou Administrador Delegado, pelo Director Delegado e pelo Tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior e ainda pelo Tesoureiro cessante, nos casos referidos na alínea d) do mesmo número.

4. O Tesoureiro responde directamente perante o Conselho de Administração pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e os outros trabalhadores e agentes em serviço na tesouraria respondem perante o Tesoureiro pelos seus actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

5. Para efeitos do previsto no número anterior, o Tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências ao Chefe de Divisão de Serviços Financeiros.

6. A entrega dos montantes das receitas cobradas por entidades diversas do Tesoureiro deve ser feita diariamente.

7. Cabe ao Tesoureiro controlar os movimentos de prestação de contas dos agentes autorizados SMTUC.

8. O Tesoureiro não é responsável por factos apurados que não lhe são imputados, excepto se no desempenho das suas funções de gestão, controle e apuramento de importâncias houver procedido com culpa.

9. Para efeitos de controlo de Tesouraria e do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extractos de todas as contas de que os SMTUC são titulares.

Artigo 29.º

Auditoria Externa / Acções Inspectivas

Sempre que, no âmbito das acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente do Conselho de Administração ou o responsável com competências delegadas, mediante requisição do inspector ou do inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

Capítulo XI

Contas de Terceiros

Artigo 30.º

Serviço de Aprovisionamento e Compras

1. A gestão de stocks e das compras, é promovida, em geral, pelo Serviço de Aprovisionamento e Compras, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, designadamente, em matéria de realização de despesas públicas de bens e serviços no âmbito do Código dos Contratos Públicos.

2. A recepção de bens é sempre feita nos Armazéns, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respectivas guias de remessa ou documentos equivalentes e requisição externa, na qual é aposto um carimbo de "Conferido" e "Recebido", com identificação do responsável pela conferência. O respectivo processo de despesa, depois de efectuada a guia de entrada, deve ser enviado ao Serviço de Contabilidade e Controlo no prazo máximo de 5 dias úteis.

3. Todas as facturas ou documentos equivalentes entregues em mão no Serviço de Aprovisionamento e Compras devem ser registadas no SGD, sendo posteriormente remetidas ao Serviço de Contabilidade e Controlo, que procede à sua conferência e respectiva contabilização.

Artigo 31.º

Serviço de Contabilidade e Controlo

1. Sempre que se justifique será feita a reconciliação entre os extractos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respectivas contas dos SMTUC, por trabalhador designado pelo responsável do Serviço.

2. Mensalmente, serão efectuadas reconciliações nas contas «Estado e Outros Entes Públicos».

3. Compete ainda ao Serviço de Contabilidade e Controlo:

a) Praticar actos e formalidades de carácter instrumental relacionados com as atribuições da área, tais como a emissão e subscrição de correspondência de mero expediente a enviar meios de pagamento;

b) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, de segurança social e outros, bem como subscrever as correspondentes guias e modelos de entrega às diversas entidades;

c) Verificar as condições legais para a realização de despesas.

Capítulo XII

Existências

Artigo 32.º

1. É utilizado o sistema de inventário permanente para as existências, conhecendo-se a qualquer momento o valor e a quantidade destas em armazém.
2. As entradas ou saídas dos materiais do armazém apenas são permitidas mediante a respectiva guia de remessa ou requisição interna.
3. As fichas de existências de armazém são movimentadas para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém.
4. Os registos nas fichas de existências são feitos por pessoas que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.
5. As existências são trimestralmente sujeitas a inventariação física, por utilização de testes de amostragem, devendo, ao longo do ano, serem contados todos os bens.
6. Os trabalhadores que procedem à inventariação física dos bens são indicados pelo Chefe de Divisão de Serviços de Equipamento, e são acompanhados por um trabalhador da Divisão de Serviços Financeiros.
7. Quando for o caso, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.
8. As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da competente guia de devolução ou reentrada.

Capítulo XIII

Cadastro e Inventário dos Bens

Artigo 33.º

Objecto

1. Estabelecer os princípios gerais de inventário e cadastro, nomeadamente aquisição, afectação, valorimetria, registo, seguros, transferência, cessão, alienação e abate dos bens móveis, veículos e bens imóveis dos Serviços Municipalizados dos Transportes Urbanos de Coimbra, assim como as responsabilidades de cada serviço envolvido na gestão patrimonial.
2. Considera-se gestão patrimonial uma correcta afectação dos bens pelas diversas unidades orgânicas, tendo em conta não só as suas necessidades face às actividades desenvolvidas e responsabilidades, mas também à sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção de modo a garantirem o bom funcionamento e a segurança.

Artigo 34.º

Âmbito de Aplicação

Aplica-se na aquisição, inventariação e restantes operações do Imobilizado Corpóreo ou Incorpóreo.

Artigo 35.º

Regras Gerais de Inventariação

As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:

- a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate;
- b) Nos casos em que não seja possível determinar o ano de aquisição dos bens, adopta-se o ano de inventário inicial, para se estimar o período de utilização durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
- c) Os bens que evidenciem ainda vida física (boas condições de funcionamento), e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser objecto de avaliação, sempre que se justifique pelos serviços a que estão afectos, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil;
- d) As alterações e abates verificados no património serão objecto de registo na respectiva ficha de inventário, com as devidas especificações;
- e) A identificação de cada bem faz-se mediante atribuição de um número de inventário, devendo este ser afixado nos bens sempre que possível;
- f) Todo o processo de inventário e respectivo controlo deverá ser efectuado através de meios informáticos adequados.

Artigo 36.º

Identificação dos bens

1. Os bens móveis identificam-se a partir da sua designação, marca, modelo, e atribuição do número de inventário, ano e custo de aquisição, de construção ou valor de avaliação.

2. As viaturas identificam-se com a atribuição do número de inventário através da matrícula, marca, modelo, tipo de combustível, cilindrada, número de registo, número de frota, tipo de veículo, ano, custo de aquisição, de construção ou valor de avaliação.

3. Os bens imóveis identificam-se com a atribuição do número de inventário, posição geográfica do distrito, concelho e freguesia, e dentro desta, morada, confrontações, denominação do imóvel, domínio (público ou privado), caracterização física, ano de construção, inscrição matricial, registo na conservatória, custo de aquisição, de construção ou de avaliação.

4. A cada número de inventário atribuído corresponde uma ficha de inventário e uma etiqueta colocada no bem de modo a permitir a sua identificação. Sempre que tal não seja possível a etiqueta é colocada na própria ficha, com uma fotografia do bem e arquivada em pasta própria para o efeito.

Artigo 37.º

Fichas de inventário

1. Nos bens móveis a ficha de inventário existe em suporte informático e em papel, sendo complementada por um arquivo de documentos referente a aquisições e grandes reparações se as houver.

2. Nos bens imóveis e veículos cada ficha de inventário é acompanhada do processo constituído pelos documentos justificativos da informação registada na respectiva ficha.

Artigo 38.º

Serviço de Património

O Serviço de Património está integrado na Divisão de Serviços Financeiros e tem as seguintes atribuições:

- a) Recolher e codificar todos os elementos que se traduzem em alterações do valor patrimonial dos SMTUC;
- b) Recolher os dados caracterizadores de cada um dos bens do Imobilizado adquiridos (quer por compra quer por trabalho próprio) pelos SMTUC;
- c) Constituir um ficheiro caracterizador de todo o património dos SMTUC;
- d) Apurar as amortizações a processar periodicamente, de acordo com as instruções superiores e de acordo com as tabelas em vigor;
- e) Identificar todos os bens pertencentes aos SMTUC;
- f) Organizar e executar inventários periódicos do Património, designadamente inventariando a sua existência, localização e estado, com a colaboração das restantes áreas;
- g) Proceder à marcação de todos os bens com o código que lhe foi atribuído;
- h) Enviar em Janeiro de cada ano a cada unidade orgânica, um inventário patrimonial actualizado, da sua responsabilidade, a fim de o mesmo ser devidamente subscrito.

Artigo 39.º

Aquisições

1. As aquisições de imobilizado efectuam-se de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e segundo orientações que o Conselho de Administração e/ou Director Delegado entendam emitir.

2. Estas aquisições são efectuadas com base em requisições externas ou documentos equivalentes, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, e obedecerão aos princípios gerais da contratação pública em vigor.

Artigo 40.º

Controlo de Registo do Imobilizado

1. Compete à Divisão de Serviços Financeiros, nomeadamente ao Serviço de Património, o registo e actualização do cadastro e inventário dos bens do activo imobilizado dos Serviços Municipalizados dos Transportes Urbanos de Coimbra.

2. Inventário – relação dos bens que fazem parte do Activo Imobilizado dos SMTUC, devidamente classificados, valorizados e actualizados com os classificadores e critérios de valorimetria definidos no POCAL.

3. Cadastro – relação dos bens que fazem parte do Activo Imobilizado dos SMTUC, permanentemente actualizado com todas as ocorrências que existam sobre eles, desde a aquisição ou produção até ao seu abate.

4. Cada trabalhador é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam distribuídos, para o que subscreverá documento de posse no momento de entrega eventual de cada bem ou equipamento constante do inventário.

5. Relativamente aos bens e equipamentos colectivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao Chefe da Divisão ou responsável pelo serviço em que os mesmos estejam integrados.

6. Quaisquer alterações e abates verificados nos bens do Activo Imobilizado serão devidamente documentadas e objecto de registo na respectiva ficha. Para que tal seja possível, os responsáveis do serviço onde estas situações venham a ocorrer, são obrigados, a comunicar por escrito ao Serviço de Património sempre que se verifique qualquer alteração nos bens (mudança de localização, abate, cedência, grande reparação, etc.).

Artigo 41.º

Registo do Imobilizado

1. Quando é adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do imobilizado, o Serviço de Compras e Aprovisionamento deve enviar ao Serviço de Património cópia da Requisição Externa, imediatamente após o envio ao fornecedor, à qual o Serviço de Património anexará posteriormente cópia da factura e da autorização do pagamento.

2. Após a sua aquisição dever-se-á proceder ao respectivo inventário, que compreende os seguintes procedimentos:

- a) Registo e descrição em fichas individuais em suporte informático de acordo com o artigo n.º 36;
- b) Valorização, atribuição de um valor ao elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria previstos no POCAL;
- c) Identificação do bem como propriedade dos SMTUC e número de inventário. Este processo denominado etiquetagem, corresponde à colocação de etiquetas de código de barras a emitir pela aplicação informática a afixar no próprio bem. Nos bens duradouros, que dada a sua estrutura e aplicação não seja conveniente a afixação de etiqueta, ser-lhes à atribuído número de inventário e colocada a etiqueta na ficha de inventário;
- d) Verificação física do bem no local de acordo com a confirmação do responsável e com os documentos que determinam a sua aquisição.

Artigo 42.º

Alienação

O Serviço de Património tem que colaborar no desenvolvimento dos procedimentos de alienação e compete-lhe ainda efectuar o respectivo registo de abate.

Artigo 43.º

Abate

1. Em qualquer situação que se verifique o abate deve o trabalhador a quem o bem esteja distribuído comunicar por escrito tal facto ao respectivo superior hierárquico.

2. Tanto no caso anterior como no caso de se tratar de um bem colectivo a elaboração do Auto de Abate é da responsabilidade do Chefe de Divisão do Serviço onde o bem está inserido.

3. Consoante o valor de aquisição do bem a abater, tem competência para ordenar o abate:

- a) Até 2.500 Euros, o Director Delegado;
- b) Superior a 2.500 Euros, o Conselho de Administração, devendo o mesmo ser seguido de homologação pela Câmara no caso de bens municipais de domínio privado.

Para efeitos da presente norma consideram-se bens de domínio privado – bens imóveis, móveis e veículos que estão no comércio jurídico-privado e que o Município utiliza para o desempenho das funções que lhes estão atribuídas ou que se encontram cedidos temporariamente e não estão afectos ao uso público geral.

4. Podem considerar-se situações susceptíveis de originar o auto de abate, nomeadamente: alienações, furtos, permuta, doações e informações de inaptidão operacional do bem.

5. No caso de furto, roubo, extraviu ou incêndio é ainda imprescindível, para se poder proceder ao abate do bem e posterior participação à seguradora para ressarcimento, actuar conforme o artigo 46.º.

Artigo 44.º

Cessão

1. No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser da responsabilidade do Serviço de Património.

2. Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do Conselho de Administração a remeter à Câmara Municipal ou ao Presidente da Câmara Municipal consoante os valores em causa.

Artigo 45.º

Afectação e transferência

A transferência de bens móveis deverá ser efectuada mediante informação ao Serviço de Património, que elaborará o auto de transferência e remeterá ao serviço a folha de carga actualizada.

Artigo 46.º

Furtos, roubos e incêndios

No caso de furto, roubo, extravio, incêndio ou outra calamidade grave, deve o responsável pelo bem informar o superior hierárquico que deverá Comunicar ao Serviço de Património o sucedido descrevendo os objectos desaparecidos ou destruídos e indicando os respectivos números de inventário, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

Artigo 47.º

Extravios

Compete ao responsável pelo serviço onde se verifique o extravio informar o Serviço de Património do sucedido. Caso se apure o responsável pelo extravio do bem, os SMTUC devem ser ressarcidos por este. A situação de abate só deverá ser efectuada após se ter esgotado todas as possibilidades de resolução interna do caso.

Artigo 48.º

Seguros

1. Todos os bens móveis, imóveis e viaturas dos SMTUC deverão estar adequadamente seguros. Para o efeito compete ao Serviço de Gestão de Seguros efectuar todas as diligências nesse sentido.
2. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório, poderão ser igualmente objecto de seguro mediante proposta do Serviço de Património e do Serviço de Gestão de Seguros, devidamente autorizada pelo Director Delegado ou Conselho de Administração.
3. Os capitais seguros deverão estar actualizados com os valores patrimoniais, mediante despacho superior e sob proposta dos dois Serviços referidos no n.º 2.
4. Mediante proposta, o Serviço de Gestão de Seguros deverá, após autorização do Conselho de Administração providenciar as alterações às condições inicialmente contratadas nas apólices, para se ajustar às necessidades dos SMTUC.
5. Sempre que ocorra um acidente de viação, todos os procedimentos inerentes são da responsabilidade da Divisão de Serviços de Produção.
6. Todas as situações descritas nos artigos 46.º e 47.º devem ser acompanhadas do Auto de Ocorrência de Imobilizado e comunicadas ao Serviço de Património, que tem a responsabilidade de as reportar ao Serviço de Gestão de Seguros para accionar o respectivo seguro.

Artigo 49.º

Reconciliações

Cabe ao Serviço de Contabilidade e Controle a:

- a) Realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;
- b) Verificação periódica dos bens do Activo Imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar.

Artigo 50.º

CrITÉRIOS de Valorimetria do Imobilizado

O Activo Imobilizado dos SMTUC deve ser valorizado, respeitando as disposições evidenciadas no POCAL ou avaliado segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, devendo ser explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.

Artigo 51.º

Amortizações e Reintegrações

1. São objecto de amortização todos os bens móveis e imóveis que não tenham relevância cultural, constantes no Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE), bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.

2. O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil, estipulado na lei, e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação deduzido do valor residual, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados.

3. Entende-se por Valor Anual de Amortização = [Valor da aquisição (acrescido do valor de grandes reparações ou de reavaliação permitidas na lei) – Valor Residual] x Taxa anual de amortização.

4. Considera-se o período de vida útil de um bem, para efeitos de amortização, o período definido no classificador geral do CIBE a iniciar a partir da data de utilização.

5. Os bens que evidenciam vida física e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objecto de avaliação, por parte de uma comissão de avaliação técnica, se aplicável, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil.

6. Em regra, são totalmente amortizados no ano de aquisição ou produção os bens sujeitos a depreciação, em mais de um ano económico, cujos valores unitários não ultrapassem 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública ou outro indicador com igual função.

Artigo 52.º

Grandes Reparções e Conservações

1. Sempre que sejam solicitadas reparações nas viaturas, deverá a respectiva requisição fazer-se acompanhar de uma informação por parte do Chefe de Divisão dos Serviços de Equipamento onde ateste se aumentará o valor real ou a duração provável da sua vida útil.

2. Para os restantes bens, em caso de dúvida, consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que o respectivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem.

Capítulo XIV

Encargos de Anos Anteriores

Artigo 53.º

Os encargos relativos a anos anteriores serão satisfeitos por conta das verbas adequadas do Orçamento que estiver em vigor no momento em que for efectuado o seu pagamento.

Capítulo XV

Disposições Finais

Artigo 54.º

Responsabilidade Funcional

1. Os dirigentes e demais trabalhadores são responsáveis pela assunção de encargos com infracção das normas legais aplicáveis à realização das despesas, nos termos da legislação e da presente NCI.

2. Os dirigentes e trabalhadores que determinem a execução de serviços em infracção às normas ou realizem despesas para as quais não exista dotação orçamental ou, havendo-a, nela não tenha cabimento, são responsáveis pelo pagamento das despesas efectuadas, independentemente do procedimento disciplinar a que ficam sujeitos e da eventual responsabilidade criminal.

3. A violação das regras estabelecidas na presente norma, sempre que indicié infracção disciplinar, dará lugar à instauração do competente procedimento.

Artigo 55.º

Dúvidas de Aplicação e Interpretação

As dúvidas que se suscitarem na aplicação ou interpretação desta NCI serão resolvidas por deliberação do Conselho de Administração dos SMTUC.

Artigo 56.º

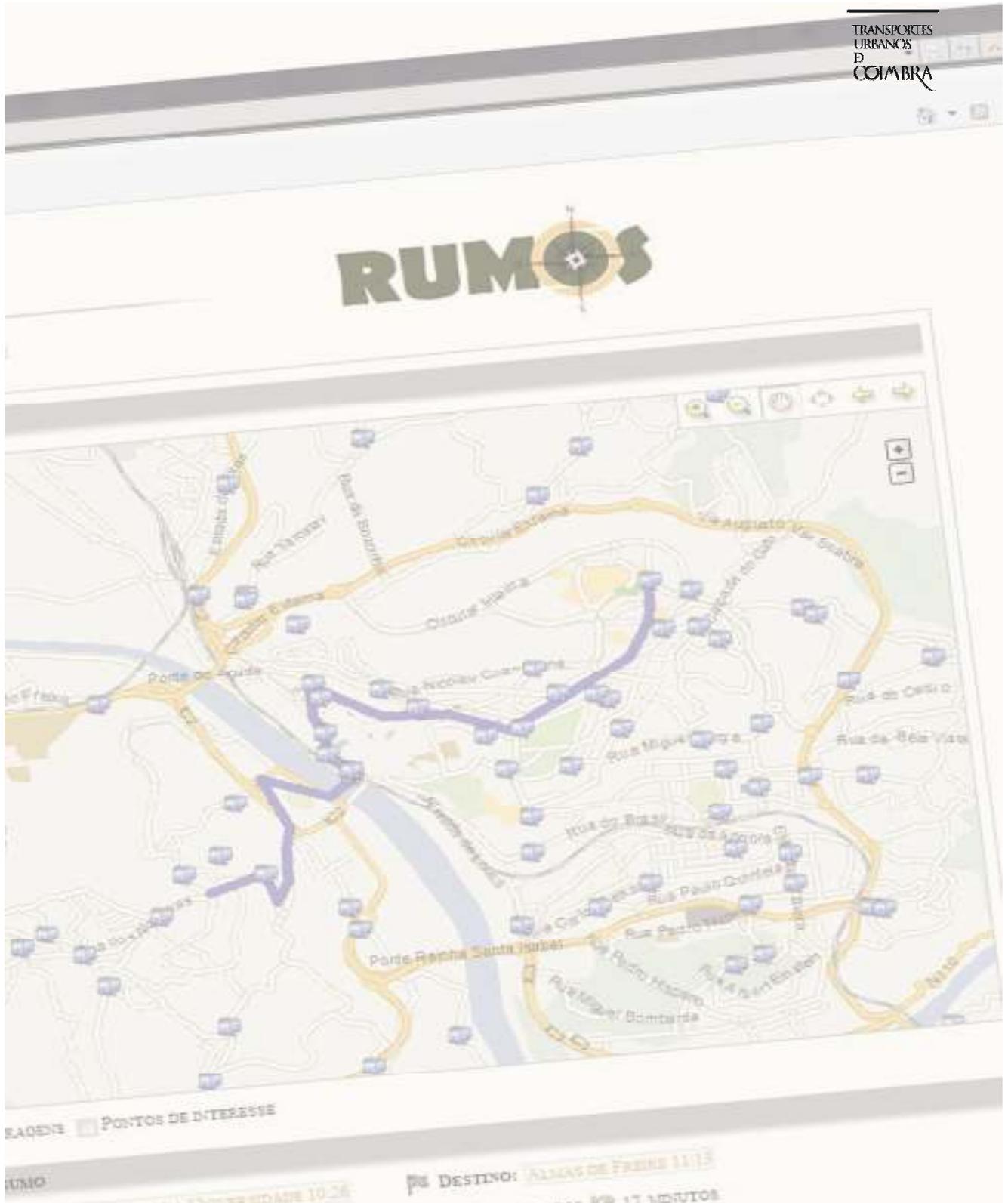
Revogação e Entrada em Vigor

1. São revogadas todas as disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos na presente NCI.

2. A presente norma vigora com as GOP e Orçamento para 2011.



TRANSPORTES
URBANOS
DE
COIMBRA



REGULAMENTO INTERNO DE FUNDOS DE MANEIO

REGULAMENTO INTERNO DE FUNDOS DE MANEIO

Nos termos do ponto 2.9.10.1.11 do POCAL - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro e pelos Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro, e Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril, para efeitos de controlo de fundos de maneiio, o órgão executivo deve aprovar um regulamento que estabeleça a sua constituição, responsáveis, reconstituição mensal e reposição, natureza da despesa a pagar pelo fundo e o seu limite máximo, o que a seguir se apresenta.

Artigo 1.º

Constituição e Responsáveis

1. Anualmente, no início de cada ano, mediante despacho do Conselho de Administração, serão constituídos os fundos de maneiio julgados necessários e convenientes ao bom funcionamento dos Serviços.
2. Os fundos de maneiio devem ser constituídos por conta de determinada dotação tendo em vista ocorrer a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, as quais têm de onerar, consoante a sua natureza, as correspondentes rubricas orçamentais de classificação económica e patrimonial.
3. Cada fundo de maneiio terá um limite máximo mensal que será o valor correspondente ao da sua constituição.
4. Deverá ser designado aquando da constituição dos fundos de maneiio, o respectivo responsável pelo seu movimento.
5. O Conselho de Administração pode constituir outros fundos de maneiio, sempre que necessário, e por despacho devidamente fundamentado.

Artigo 2.º

Âmbito e Requisitos a Observar

1. As despesas realizadas através dos fundos de maneiio deverão onerar, segundo a sua natureza, as correspondentes rubricas orçamentais de classificação económica e ser devidamente justificadas.
2. Os documentos de despesa realizada (facturas ou documentos equivalentes) através dos fundos de maneiio deverão ser emitidos em nome dos Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra e conter todos os elementos obrigatórios constantes do art. 36º do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado, designadamente:
 - a) Data e numeração sequencial;
 - b) Nome, firma ou denominação social;
 - c) Sede ou domicílio do fornecedor de bens ou prestador de serviços e dos Serviços Municipalizados de Transportes de Coimbra e respectivos números de identificação fiscal;
 - d) Quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados;
 - e) Preço líquido de impostos e outros elementos incluídos no valor tributável;
 - f) Taxas aplicáveis e o montante do imposto devido;
 - g) Motivo justificativo da não aplicação do imposto, se for caso disso;
 - h) Conter a expressão «Processado por Computador» se aplicável.
3. Compete ao Serviço de Contabilidade e Controlo a verificação dos elementos constantes no número anterior.

4. As aquisições de bens de consumo administrativo ou de secretaria deverão ser objecto de requisição ao Serviço de Aprovisionamento e Compras, sendo conseqüentemente vedada a sua aquisição através de fundo de maneiio, salvo quando os mesmos não existam em stock.

Artigo 3.º

Competências para a Implementação

1. Os responsáveis pelos fundos de maneiio deverão proceder à sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas efectuadas até ao terceiro dia útil do mês seguinte aquele em que foram efectivadas, devendo controlar, antes de realizar a despesa, o seu correcto enquadramento nas naturezas económicas disponíveis.
2. Os processos de reconstituição mensal dos fundos de maneiio dos serviços deverão ser sancionados pelo dirigente com competências delegadas ou subdelegadas para autorizar despesas, mediante a entrega dos documentos justificativos das despesas, que deverão ser descritos em relação elaborada para o efeito (anexo 1 ao presente regulamento), a qual deve ser entregue conjuntamente com os documentos na Divisão de Serviços Financeiros.
3. O Serviço de Contabilidade e Controlo deverá no prazo máximo de 3 dias úteis, proceder à emissão das ordens de pagamento para efeito de reconstituição dos respectivos fundos de maneiio.

Artigo 4.º

Incumprimento

Em caso de incumprimento por parte dos responsáveis das regras definidas neste regulamento, pode o órgão executivo determinar a aplicação de sanções.

Artigo 5.º

Disposições Complementares

1. As despesas pagas através dos fundos de maneiio devem seguir as regras do ajuste directo.
2. As alterações ao presente regulamento serão aprovadas pelo Conselho de Administração no uso da competência delegada pelo Executivo Municipal.
3. Os fundos de maneiio serão repostos anualmente até 31 de Dezembro.

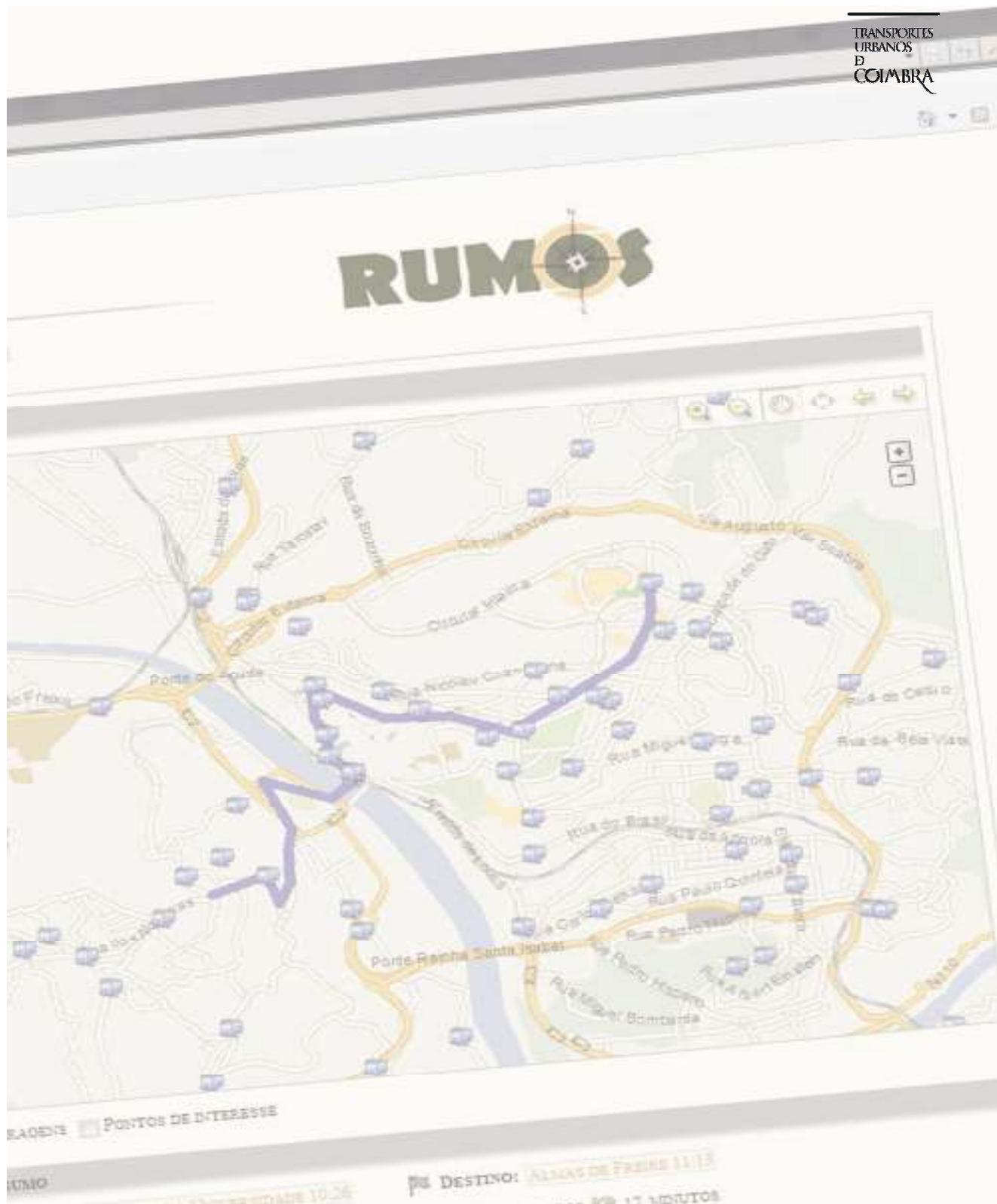
Artigo 6.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento Interno de Fundos de Maneiio entra em vigor no dia 01 de Janeiro de 2011.



TRANSPORTES
URBANOS
DE
COIMBRA



MAPA DE PESSOAL



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA

MAPA DE PESSOAL PARA 2011

Atribuições/competências/actividades	Cargo / Carreira / Categoria								Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho									Obs.	
	Director Delegado	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado operacional	Assistente Operacional		Encarregado Movimento (Carreira Substituíte)	Por tempo indeterminado		A termo resolutivo		Em comissão de serviço		Totais			
											Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Dotação	Ocupados		A Ocupar
Direcção	1									1 Economia	0	0	0	0	1	0	1	1	0	
Gabinete de Apoio à Administração e Direcção					2						2	0	0	0	0	0	2	2	0	
Gabinete de Planeamento e Controlo de Gestão		1		1						1 Economia	1	0	0	0	1	0	2	2	0	
Gabinete de Estudos e Projectos			3							1 Eng ^a Mecânica	1	2	0	0	0	0	3	1	2	a); b)
Gabinete de Gestão da Qualidade		1	1							1 Eng ^a Civil	1	0	0	0	0	1	2	1	1	c)
Gabinete Jurídico			3							2 Direito	2	1	0	0	0	0	3	2	1	d); e)
Serviços de Expediente, Documentação e Arquivo				1	3			3			6	1	0	0	0	0	7	6	1	f)
Gabinete de Serviços de Informática			1		1					Informática	0	2	0	0	0	0	2	0	2	g)
Divisão de Recursos Humanos		1	1		2			1		Higiene e Segurança Trabalho	4	0	0	0	0	1	5	4	1	c)
Serviço Médico Social											0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Serviço de Formação Profissional			1							Serviço Social	1	0	0	0	0	0	1	1	0	
Serviço de Pessoal				1	1						2	0	0	0	0	0	2	2	0	
Serviço de Cadastro e Vencimentos			1		3					Administração Pública	4	0	0	0	0	0	4	4	0	
Divisão de Serviços de Equipamento		1								Eng ^a Mecânica	0	0	0	0	1	0	1	1	0	
Serviço de Manutenção de Infra-estruturas					1			1			2	0	0	0	0	0	2	2	0	
Sector de Manutenção e Reparação							1	43			44	0	0	0	0	0	44	44	0	
Serviço de Rede de Tracção			1					11		Eng ^a Electrotécnica	10	2	0	0	0	0	12	10	2	h)
Serviço de Aprovisionamentos e Compras			2	1	4			5		1 Administração Pública; 1 Eng ^a Mecânica	10	1	1	0	0	0	12	11	1	i); j)
Serviço de Equipamentos Auxiliares			1				1	4		Eng ^a Electrotécnica	6	0	0	0	0	0	6	6	0	
Serviço de Planeamento e Controlo			1		3					Eng ^a Mecânica	4	0	0	0	0	0	4	4	0	
Oficina de Artes Gráficas					1			2			3	0	0	0	0	0	3	3	0	



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA

MAPA DE PESSOAL PARA 2011

Atribuições/competências/actividades	Cargo / Carreira / Categoria								Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho									Obs.	
	Director Delegado	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado operacional	Assistente Operacional		Encarregado Movimento (Carreira Substituíte)	Por tempo indeterminado		A termo resolutivo		Em comissão de serviço		Totais			
											Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Dotação	Ocupados		A Ocupar
Divisão de Serviços Financeiros		1	2							2	0	0	0	1	0	3	3	0		
Serviço de Contabilidade e Controlo			2		5					7	0	0	0	0	0	7	7	0		
Sector de Venda de Títulos					2			27		23	3	3	0	0	0	29	26	3	k); l)	
Serviço de Património										0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Tesouraria				1	1			1		3	0	0	0	0	0	3	3	0		
Serviço de Gestão de Seguros					1					1	0	0	0	0	0	1	1	0		
Divisão de Serviços de Produção		1	1		1	3		4	2	11	0	0	0	1	0	12	12	0		
Serviço de Estudos e Estatística				1	3					4	0	0	0	0	0	4	4	0		
Sector de Tráfego					1			288		273	10	6	0	0	0	289	279	10	m); n); o)	
Sector de Controlo da Rede				1	4		13			18	0	0	0	0	0	18	18	0		
Serviço de Gestão de Sinistros				1	1					2	0	0	0	0	0	2	2	0		
Divisão de Serviços Comerciais		1								0	0	0	0	0	1	1	0	1	c)	
Serviço de Relações Públicas					1			1		2	0	0	0	0	0	2	2	0		
Serviço Comercial e de Promoção			1							0	1	0	0	0	0	1	0	1	p)	

a) 1 Técnico Superior (Geografia) em mobilidade; b) 1 Técnico Superior (Geografia) em C.T.F.P. por tempo indeterminado; c) 1 Chefe de Divisão em Comissão de Serviço; d) 1 Técnico Superior (Direito) que se encontra em mobilidade; e) 1 Técnico Superior (Direito) em C.T.F.P. por tempo indeterminado; f) 1 Assistente Técnico por mobilidade; g) 1 Técnico Superior (Informática) e 1 Assistente Técnico em C.T.F.P. por tempo indeterminado; h) 2 Assistentes Operacionais (Electricistas) em C.T.F.P. por tempo indeterminado; i) 1 Assistente Operacional (Fiel Armazém) que se encontra em Contrato a Termo Certo; j) 1 Assistente Operacional (Fiel Armazém) em C.T.F.P. por tempo indeterminado; k) 3 Assistentes Operacionais (Bilheteiro) que se encontram em Contrato a Termo Certo; l) 3 Assistentes Operacionais (Bilheteiro) em C.T.F.P. por tempo indeterminado; m) 6 Assistentes Operacionais (Agente Único) que se encontram em Contrato a Termo Certo; n) 10 Assistentes Operacionais (Agente Único) em C.T.F.P. por tempo indeterminado; o) 1 Assistente Operacional (Agente Único) a frequentar o Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública em regime de Comissão de Serviço; p) 1 Técnico Superior (Relações Públicas) em C.T.F.P. por tempo indeterminado.