

GRANDES OPÇÕES DO PLANO

E

ORÇAMENTO

2013



## ÍNDICE

	Pág.
1 Introdução - Deliberação	4
2 Perspectivas para 2013	8
3 Dados Previsionais	12
4 Tarifário	19
5 Plano Plurianual de Investimentos	22
6 Orçamento	27

## ANEXOS

Norma de Controlo Interno	39
Regulamento Interno de Fundos de Maneio	55
Mapa de Pessoal	59



## 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.<sup>a</sup> Regina Helena Paiva Ferreira

### DIVISÃO DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO

Eng.<sup>o</sup> Óscar Carvalho Pinto Carneiro

### DIVISÃO DE SERVIÇOS DE EQUIPAMENTO

Eng.<sup>o</sup> Luiz Arthur Wood Faulhaber

### DIVISÃO DE SERVIÇOS FINANCEIROS

Dr.<sup>a</sup> Sandra Isabel Gonçalves Correia

### DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Dr.<sup>a</sup> Elsa Catarina Santos Marques

### DIVISÃO DE SERVIÇOS COMERCIAIS

Dr. Paulo Jorge Vieira Melo Pinto Lopes

### GABINETE DE GESTÃO DA QUALIDADE

Eng.<sup>o</sup> António Santo Alves da Cunha

### GABINETE DE PLANEAMENTO E CONTROLO DE GESTÃO

Dr. Jaime Hall Themido Silva Pereira



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 - POCAL), 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 os documentos previsionais de gestão dos Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra (SMTUC).

No próximo ano o país continuará sob a austeridade subjacente ao Programa de Assistência Financeira acordado com a Comissão Europeia, o Banco Central Europeu, e o Fundo Monetário Internacional. As Grandes Opções do Plano e o Orçamento para 2013 serão pois um documento de continuidade, gerido num quadro de adversidades, que determinará decisões, atitudes e comportamentos, diferentes daqueles que se exigem em períodos normais de crescimento. Os SMTUC, com a sua experiência e conhecimento, procurarão encontrar resposta aos novos problemas que vão surgindo, procurando sempre satisfazer as necessidades de mobilidade dos munícipes, na senda dos objetivos estratégicos seguidos nos últimos anos.

Neste contexto adverso, os SMTUC irão consolidar os projetos que transitam do ano anterior, designadamente Nova Bihética e Simulador de Condução, bem como todos os outros incluídos no projecto MODERN (programa CIVITAS).

O aumento do desemprego registado tem, naturalmente, consequências sobre a redução da mobilidade. Este facto não pode ser dissociado do enfraquecimento do Estado Social, em Portugal. Por isso, apesar do governo proceder para 2013 a um novo ajustamento das tarifas, com um aumento tarifário feito em linha com a inflação, o tarifário dos Transportes Urbanos de Coimbra não sofrerá qualquer atualização.

Em 2013 mantêm-se em vigor os títulos de transporte, com tarifas adequadas às diferentes necessidades dos clientes, tal como o bilhete de deslocação + estacionamento que passou a ser um bilhete horário e tarifas especiais para os cidadãos economicamente mais desfavorecidos.

Continuamos a apostar em soluções tecnológicas destinadas à mobilidade urbana. Depois do sistema Rumos e do GESBUS, do Novo sistema de Bihética, do SMTUC – Mobile, dos novos Painéis de Informação ao Público, em 2013 entrará em pleno funcionamento o Simulador de Condução – projeto 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, entre outros.

Estando já em funcionamento o novo sistema de bihética, os SMTUC pretendem, em 2013, estudar a introdução de nova tecnologia que permita poder “guardar” os títulos de transporte no cartão SIM do telemóvel. O sistema baseia-se na tecnologia NFC (Near Field Communication) que, uma vez instalada nos telemóveis, através de uma pequena antena de proximidade, permite que os mesmos funcionem como títulos de transporte, substituindo os habituais bilhetes de cartão.

Ainda no âmbito das novas tecnologias os SMTUC pretendem também testar uma nova modalidade de pagamento, desta vez nos parcometros. O pagamento será feito através de uma carteira virtual, pode ser feito através da página de internet ou até via telemóvel, com o envio de um SMS. É possível “recarregar” o parcometro sem a necessidade de se deslocar fisicamente ao local. Os fiscais, através de um PDA, verificam pela matrícula se o pagamento foi feito ou não.

Pretendemos continuar a expandir a rede de painéis electrónicos de informação ao público dos horários em tempo real com a instalação de mais três painéis, para serem colocados em interiores, designadamente em serviços públicos tais como hospitais, e aquisição e instalação de mais seis painéis de exterior. Serão também analisadas soluções para aplicação de um sistema de informação ao público de horários em tempo real nos telemóveis.

Queremos aumentar a eficiência dos transportes públicos e assegurar uma maior qualidade dos serviços oferecidos. Para tal, continuaremos a avaliar correcta e eficientemente as expectativas dos nossos clientes cuja confiança e apoio continuam expressos em 2012, de forma evidente, no inquérito de avaliação da satisfação efectuado.

Continuaremos a adequar a oferta de transportes públicos à procura, nomeadamente, através do aumento da oferta nas horas de ponta, implementando políticas de dissuasão de utilização do transporte individual no centro urbano e melhorando a qualidade do serviço oferecido. Nesta ótica a Câmara de Coimbra vai introduzir no próximo ano um sistema de gestão de tráfego na cidade, que permitirá que os semáforos existentes em todos os cruzamentos da cidade “comuniquem entre si”. Será pois possível regular e alterar a programação dos cruzamentos semaforizados, de forma a dar prioridade aos transportes urbanos. Integrará ainda a criação de novos corredores bus.

Sendo também objetivo 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.

Como até aqui, defenderemos a aposta na qualidade do serviço, no comportamento ético e na criação de valor. Reforçaremos o respeito pelos interesses dos clientes, assumindo um papel responsável na gestão racional dos recursos disponíveis, otimizando os recursos materiais e financeiros utilizados, dinamizando novos métodos de gestão, potenciando as forças e competências adquiridas e aprofundando o trabalho empreendido, nomeadamente através da formação específica que garanta o certificado de aptidão para motorista (CAM) e da melhoria contínua das condições de trabalho.

É nossa preocupação manter o processo de renovação da frota apesar da incerteza gerada no que concerne à sua concretização, face às políticas orçamentais aprovadas em sede de Orçamento de Estado para 2013. A renovação da frota permitirá reduzir significativamente o impacto energético e ambiental da atividade desenvolvida, em particular no que respeita ao ruído, vibrações e emissões de gases poluentes.

Embora desejando a prossecução das políticas de crescimento e desenvolvimento sustentado, de acordo com as atuais projeções, a atividade económica deverá apresentar uma nova contração em 2013. Não podendo ficar alheios a este facto, o documento que agora se apresenta pretende fazer uma leitura realista da conjuntura económica e financeira prevista para o ano de 2013.

As GOP para 2013 são apresentadas num horizonte móvel de 4 anos e os vetores mais relevantes que estão na base das decisões de investimento traduzem-se na renovação da frota, na aquisição do simulador de condução e na introdução de novas tecnologias com reflexo nos processos de relacionamento, quer com os trabalhadores, quer com os clientes.

O Plano Plurianual de Investimentos ascende no exercício económico de 2013 a 2.309.155,00 €, sendo 1.062.755,00 € com financiamento definido e 1.246.400,00 € com financiamento a definir.

O Orçamento da Receita e da Despesa dos SMTUC para o mesmo ano importa no total de 18.022.142,00 €.

Ao Conselho de Administração dos SMTUC, aos seus Trabalhadores e Clientes, impõe-se o desafio de enfrentar a adversidade com sentido de responsabilidade, competência e determinação, pois será esta a forma de responder a desafios inéditos, decorrentes de novos paradigmas de mercado e também sociais.

Assim, em sua reunião de 11 de dezembro de 2012, o Conselho de Administração dos SMTUC delibera aprovar:

As Grandes Opções do Plano e o Orçamento para 2013, 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.

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

Coimbra, 11 de dezembro de 2012.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO



## **ESTRATÉGIA DOS SMTUC**

A Missão e a Visão que têm norteado a política dos SMTUC nos últimos anos mantêm-se iguais para 2013, a saber:

**Missão** - “Garantir uma oferta de transporte público adequada às necessidades das populações, desenvolvendo acções que privilegiem a opção do uso do transporte colectivo”.

**Visão** - “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”.

**Linhas de Orientação estratégica** - Em consonância com a política seguida, a actuação dos SMTUC irá reger-se no fundamental pelos seguintes objectivos, enquadrados em quatro linhas principais de orientação:

### **REFORÇAR A RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL**

#### **PROSSEGUIR UMA POLÍTICA DE MOBILIDADE SUSTENTÁVEL**

Apostar na sustentabilidade económica, social e ambiental dos transportes urbanos

#### **PROMOVER POLITICAS PARA UM TRANSPORTE MAIS LIMPO E MELHOR**

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

#### **CONTRIBUIR PARA O ORDENAMENTO DO TRÂNSITO E FLUIDEZ DO TP**

Melhorar as condições de circulação dos TP

### **SATISFAZER O CLIENTE**

#### **MELHORAR A QUALIDADE DO SERVIÇO**

Servir o cliente com qualidade

#### **MELHORAR A ARTICULAÇÃO DE MODOS DE TRANSPORTE**

Integrar modos de transporte

### **OPTIMIZAR A ESTRUTURA INTERNA E FINANCEIRA**

#### **PROMOVER A CONTENÇÃO DE CUSTOS**

Optimizar o custo de produzir o transporte

#### **MELHORAR A EFICIÊNCIA**

Melhorar o processo produtivo

#### **FOMENTAR BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO**

Gerir racionalmente os recursos disponíveis

## **INOVAR E MODERNIZAR**

### **APOSTAR NA ACTUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA**

Colocar as novas tecnologias ao serviço da melhoria do transporte

### **APOSTAR NA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO COM O CLIENTE**

Diversificar o acesso do cidadão à informação

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

O artigo 5º da lei supra citada, sob a epígrafe “Mapas de pessoal”, introduz, no âmbito da administração pública, a figura dos “mapas de pessoal”, instrumentos destinados a fixar o número e qualidade de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respectivas actividades.

Ao elaborar o Mapa de Pessoal para o ano de 2013, seguiu-se a orientação estratégica que vem sendo adoptada nos últimos anos, tendo o contexto económico-financeiro fortemente restritivo dos próprios SMTUC, condicionado a sua elaboração.

A preparação 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.

## **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 2.309.155,00 €, dos quais 1.062.755,00 € têm fonte de financiamento definida, na totalidade pela via do auto-financiamento.

O presente documento reflete uma política de contenção de despesas resultante, essencialmente, da ausência de financiamento externo e da falta de capacidade de autofinanciamento.

## **ORÇAMENTO**

Apesar do acréscimo do esforço financeiro da Câmara Municipal de Coimbra relativo ao financiamento dos SMTUC e à forte preocupação de contenção de custos, reflectida no presente orçamento, só foi possível alcançar uma situação de equilíbrio orçamental prevendo uma procura baseada na realidade do quarto trimestre do corrente ano e apostando num acréscimo significativo de procura, resultante não só da situação económica-social mas também da decisão de não actualização tarifária. A este fato aliou-se a previsão de um forte crescimento na receita de taxas, estimado com base numa maior dinamização das zonas de estacionamento.

Assim, o Orçamento para 2013 apresenta-se equilibrado e totaliza um montante de 18.022.142,00 €. As Despesas de Capital no valor de 1.062.755,00 € representam 5,9% do total orçamentado. As Despesas Correntes traduzem-se em 94,1% do total orçamentado e ascendem a 16.959.387,00 €.

Prevê-se que as Receitas Correntes ascendam a 17.543.733,00 € correspondentes a 97,3% do Orçamento da Receita, sendo a Receita de Capital de 478.409,00 €, representando apenas 2,7% do total do mesmo Orçamento.



## Dados Previsionais da Actividade em 2013

### Rede

<b>N.º de Linhas da Rede Geral</b>	<b>87</b>
Autocarros + Mini-autocarros	83
Troleicarros	3
Mini-autocarros Eléctricos (Linha Azul)	1
<b>Extensão da Rede Geral (km)</b>	
Rede Viária	556,2
Rede Aérea (Troleicarros)	24,7

### Procura

(valores em milhares)

<b>Passageiros *</b>	
Autocarros + Mini-autocarros	14.790
Troleicarros	895
Mini-autocarros Eléctricos e outros	135
<b>Rede Geral</b>	<b>15.820</b>
<b>Passageiros Km</b>	
Rede Geral	<b>56.731</b>

\* (n.º de validações no sistema de bilhética)

(valores em milhares)

<b>Passageiros</b>	
Mini-autocarros de transporte especial	7,1

(valores em milhares)

<b>Passageiros - utilização de títulos *</b>	
Pré-Comprados	6.095
Passes Sociais	9.090
Bilhete Motorista	600
Bilhetes com Estacionamento	35
<b>Rede Geral</b>	<b>15.820</b>

\* (n.º de validações no sistema de bilhética)

<b>Estrutura de utilização de títulos *</b>	
Pré-Comprados	38,5%
Passes Sociais	57,5%
Bilhete Motorista	3,8%
Bilhetes com Estacionamento	0,2%
<b>Rede Geral</b>	<b>100,0%</b>

\* (n.º de validações no sistema de bilhética)

(valores em milhares de euros)

<b>Receita por tipo de título *</b>	
Pré-Comprados	3.661
Passes Sociais	3.652
Bilhete Motorista	960
Bilhete com Estacionamento	42
<b>Rede Geral</b>	<b>8.315</b>
* (n.º de títulos vendidos)	(valores em euros)

<b>Receita média *</b>	0,5477
<b>Base Tarifária média *</b>	0,1527
* (n.º de viagens dos títulos vendidos, com excepção do n.º de validações nos títulos de validade temporal )	

## oferta

<b>N.º Médio de Viaturas</b>	
Autocarros + Mini-autocarros	85
Troleicarros	5
Mini-autocarros Eléctricos	1
<b>Rede Geral</b>	<b>91</b>
Mini-autocarros de transporte especial	3
	(valores em milhares)

<b>Veículos km (em cheio)</b>	
Autocarros + Mini-autocarros	5.434
Troleicarros	158
Mini-autocarros Eléctricos	10
<b>Rede Geral</b>	<b>5.602</b>
	(valores em milhares)

<b>Veículos km (totais)</b>	
Autocarros + Mini-autocarros	5.640
Troleicarros	163
Mini-autocarros Eléctricos	12
<b>Rede Geral</b>	<b>5.815</b>
	(valores em milhares)

<b>Lugares km</b>	
Autocarros + Mini-autocarros	440.150
Troleicarros	13.190
Mini-autocarros Eléctricos	200
<b>Rede Geral</b>	<b>453.540</b>
	(valores em milhares)

<b>Veículos km (totais)</b>	
Mini-autocarros de transporte especial	88,0

<b>Taxa de Ocupação Global (%)</b>	
Rede Geral	12,5%
<b>Velocidade Comercial Global (km/h)</b>	
Rede Geral	17,2

## Recursos Humanos

<b>Efectivo Total (em 31/12)</b>	<b>457</b>
Agentes de tráfego	296
Motoristas	281
Outros Agentes de Tráfego	15
Pessoal Operário	55
Outro Pessoal	106
<b>Efectivo Total Médio</b>	<b>464</b>
Motoristas / Efectivo total	61,5%
Motoristas / Viatura (Frota Urbana)	2,11

<b>Movimentos de Pessoal</b>	<b>-11</b>
Entradas	1
Saídas	12
Aposentação	10
Outras	2

<b>Taxa Global de Absentismo</b>	<b>3,8%</b>
----------------------------------	-------------

## Frota

<b>Composição da Frota (em 31/12)</b>	<b>138</b>
<b>Frota Urbana</b>	<b>133</b>
Autocarros	108
Médio	21
Standard	86
Articulado	1
Troleicarros	14
Standard	14
Articulado	0
Mini-autocarros	8
Mini-autocarros Eléctricos	3
<b>Outra Frota</b>	<b>5</b>
Mini-autocarros de turismo	1
Mini-autocarros de transporte especial	4

<b>Evolução da Frota</b>	<b>2</b>
<b>Frota Urbana</b>	<b>2</b>
<b>Entrada</b>	<b>15</b>
Autocarros	15
Troleicarros	0
Mini-autocarros	0
<b>Abate</b>	<b>-13</b>
Autocarros	-13
Troleicarros	0
Mini-autocarros	0
<b>Outra Frota</b>	<b>0</b>
<b>Entrada</b>	<b>0</b>
Mini-autocarros de transporte especial	0
Mini-autocarros de turismo	0
<b>Abate</b>	<b>0</b>
Mini-autocarros de transporte especial	0
Mini-autocarros de turismo	0

(em anos)

<b>Idade Média da Frota Urbana (em 31/12)</b>	<b>13,95</b>
Autocarros	11,98
Troleicarros	28,53
Mini-autocarros	16,27
Mini-autocarros Eléctricos	10,37
Mini-autocarros de transporte especial	10,04

<b>Operacionalidade da Frota Urbana</b>	
Taxa de Imobilização Global	<b>4,0%</b>
Autocarros	3,4%
Troleicarros	6,0%
Mini-autocarros	4,3%
Mini-autocarros Eléctricos	0,7%

<b>Manutenção Preventiva da Frota Urbana</b>	
<b>Revisões</b>	<b>208</b>
Autocarros	157
Troleicarros	27
Mini-autocarros	18
Mini-autocarros Eléctricos	6
<b>Lubrificações</b>	<b>318</b>
Autocarros	265
Troleicarros	30
Mini-autocarros	23
<b>Inspeções Obrigatórias</b>	<b>208</b>
Autocarros	186
Mini-autocarros	22

<b>Grande Manutenção</b> (n.º de intervenções)	
Orgãos Mecânicos	<b>119</b>
Motor	12
Caixa de Velocidades	8
Direcção	2
Diferencial	3
Compressor	3
Motor de Arranque	32
Alternador	51
Outros	8
Carroçaria	<b>6</b>

## Aprovisionamento

(valores em milhares de euros)

<b>Stock Médio</b>	<b>315,6</b>
Combustíveis e Lubrificantes	44,0
Materiais	271,5
Material de Mecânica Auto	126,3
Outros Materiais	145,2
<b>Saídas de Armazém</b>	<b>3.874,5</b>
Combustíveis e Lubrificantes	3.327,0
Materiais	547,5
Material de Mecânica Auto	240,3
Outros Materiais	307,2
<b>Taxa de Rotação</b>	<b>12,28</b>
Combustíveis e Lubrificantes	75,56
Materiais	2,02
Material de Mecânica Auto	1,90
Outros Materiais	2,12

## Outros Indicadores

Varição anual média ponderada do Tarifário	0,0%
Taxa de Inflação (variação média do IPC em 12 meses)	1,0%

(valores em milhares)

<b>Indicadores de Produtividade (Viatura)</b>	
Veículos km / Viatura (Frota Urbana)	42,12
Lugares km / Viatura (Frota Urbana)	3.410,08
Passageiros / Viatura (Frota Urbana)	118,95
Passageiros km / Viatura (Frota Urbana)	426,55

(valores em milhares)

---

<b>Indicadores de Produtividade (Motorista)</b>	
Veículos km / Motorista	19,94
Lugares km / Motorista	1.614,02
Passageiros / Motorista	56,30
Passageiros km / Motorista	201,89

(valores em milhares)

---

<b>Indicadores de Produtividade (Efectivo Médio)</b>	
Veículos km / Efectivo Médio	12,07
Lugares km / Efectivo Médio	977,46
Passageiros / Efectivo Médio	34,09
Passageiros km / Efectivo Médio	122,27



# TARIFÁRIO EM 2013

(EM EUROS)

(OS PREÇOS INCLUEM IVA À TAXA LEGAL EM VIGOR)

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

TÍTULOS DE TRANSPORTE		2012 E 2013		OBSERVAÇÕES
BILHETES PRÉ-COMPRADOS			PREÇO POR VIAGEM	
3 VIAGENS		2,20	0,73	VÁLIDOS PARA TODA A REDE
4 VIAGENS		2,50	0,63	
5 VIAGENS		3,15	0,63	
6 VIAGENS		3,80	0,63	
7 VIAGENS		4,40	0,63	
8 VIAGENS		4,65	0,58	
9 VIAGENS		5,25	0,58	
10 VIAGENS		5,80	0,58	
11 VIAGENS		6,40	0,58	
BILHETE PARA 1 DIA		3,50		
BILHETE PARA 1 DIA "FAMÍLIA NUMEROSA"		0,70		
<b>PASSE REDE GERAL</b>	mensal	35,00		VÁLIDO PARA TODA A REDE COM DIREITO A ESTACIONAMENTO GRATUITO NOS TRÊS PARQUES DE ESTACIONAMENTO DA CASA DO SAL
<b>BILHETE DE MOTORISTA</b> (Vendido a bordo da viatura)		1,60		VÁLIDO APENAS NA PRÓPRIA VIATURA E PARA O PERCURSO PARA QUE FOI ADQUIRIDO

## 2 - PASSES SOCIAIS ESPECIAIS

TÍTULOS DE TRANSPORTE			2012 E 2013		OBSERVAÇÕES
PASSES SOCIAIS ESPECIAIS					
	3.ª IDADE	mensal	17,50		VÁLIDOS PARA TODA A REDE VER CONDIÇÕES DE ATRIBUIÇÃO
	REFORMADO / PENSIONISTA POR INCAPACIDADE	mensal	17,50		
	SÉNIOR +	mensal	14,00		
	REFORMADO / PENSIONISTA POR INCAPACIDADE +	mensal	14,00		
	ESTUDANTE	mensal	22,00		
	APOSENTADO MUNICIPAL	mensal	6,00		
	FUNCIONÁRIO MUNICIPAL	anual	12,00		
	BIMODAL (CP/SMTUC)	mensal	35,00		
	COMBINADO	mensal	<b>Gratuito nos SMTUC</b> (Protocolo entre a CMC e as transportadoras JOALTO, MOISÉS CORREIA DE OLIVEIRA e TRANSDEV)		
	APOIO SOCIAL +	anual	12,00		
	CENTRO HISTÓRICO (elevador do Mercado / Linha Azul)	anual	<b>Gratuito nos SMTUC</b>		

# TARIFÁRIO EM 2013 (EM EUROS)

(OS PREÇOS INCLUEM IVA À TAXA LEGAL EM VIGOR)

## 3 - BILHETES COM ESTACIONAMENTO

TÍTULOS DE TRANSPORTE	2012 E 2013		OBSERVAÇÕES
		PREÇO POR DESLOCAÇÃO	
2 DESLOCAÇÕES + ESTACIONAMENTO	2,60	1,30	VALIDOS PARA TODA A REDE DESLOCAÇÃO COM VALIDADE DE 1 HORA COM DIREITO A ESTACIONAMENTO GRATUITO NOS TRÊS PARQUES DE ESTACIONAMENTO DA CASA DO SAL VER CONDIÇÕES DE ACESSO E UTILIZAÇÃO DO BILHETE ENTIDADE
4 DESLOCAÇÕES + ESTACIONAMENTO	4,20	1,05	
ENTIDADE 2 DESLOCAÇÕES + ESTACIONAMENTO	1,95	0,98	
ENTIDADE 4 DESLOCAÇÕES + ESTACIONAMENTO	3,15	0,79	

## 4 - CARTÕES DE SUPORTE

CARTÕES	2012 E 2013	OBSERVAÇÕES
Coimbra ConVida	6,00	SUPORTE PARA TODOS OS TÍTULOS COM EXCEÇÃO DO BILHETE DE MOTORISTA
Viagem ConVida	0,50	SUPORTE PARA OS TÍTULOS PRÉ-COMPRADOS (COM EXCEÇÃO DO BILHETE FAMÍLIA NUMEROSA) E PARA OS BILHETES COM ESTACIONAMENTO

## CONDIÇÕES DE ATRIBUIÇÃO DOS PASSES SOCIAIS ESPECIAIS

### 3.ª IDADE

utente com idade igual ou superior a 65 anos.

### REFORMADO/PENSIONISTA POR INCAPACIDADE

utente que faça prova da incapacidade por documento original de entidade competente.

### SÉNIOR +

utente com idade igual ou superior a 65 anos.

abrangido pela seguinte condição (por analogia com o disposto nos n.ºs 3 e 4 do art.º 2.º da Portaria n.º 272/2011, de 23 de Setembro) mediante prova através de declaração de IRS ou prova da dispensa da sua entrega: agregado familiar com 1 sujeito passivo - o total dos rendimentos anuais do agregado familiar tem de ser igual ou inferior a 18,2 vezes o valor do indexante de apoios sociais; agregado familiar com 2 sujeitos passivos - o total dos rendimentos anuais do agregado familiar tem de ser igual ou inferior a 36,4 vezes o valor do indexante de apoios sociais.

### REFORMADO/PENSIONISTA POR INCAPACIDADE +

utente que faça prova da incapacidade por documento original de entidade competente.

abrangido pela seguinte condição (por analogia com o disposto nos n.ºs 3 e 4 do art.º 2.º da Portaria n.º 272/2011, de 23 de Setembro) mediante prova através de declaração de IRS ou prova da dispensa da sua entrega: agregado familiar com 1 sujeito passivo - o total dos rendimentos anuais do agregado familiar tem de ser igual ou inferior a 18,2 vezes o valor do indexante de apoios sociais; agregado familiar com 2 sujeitos passivos - o total dos rendimentos anuais do agregado familiar tem de ser igual ou inferior a 36,4 vezes o valor do indexante de apoios sociais.

### APOIO SOCIAL +

validade durante 12 meses contados a partir da data da emissão do respectivo cartão de suporte.

utente recenseado e residente no concelho de Coimbra.

títular da pensão mínima do Regime Contributivo, de Regimes Não Contributivos e Equiparados e ainda do Regime Especial dos Trabalhadores Agrícolas, mediante prova através de documento original da Segurança Social.

abrangido pela seguinte condição, mediante prova através de declaração de IRS ou prova da dispensa da sua entrega: agregado familiar com 1 sujeito passivo - o total dos rendimentos anuais do agregado familiar tem de ser igual ou inferior a 14 vezes o valor da pensão mínima; agregado familiar com 2 sujeitos passivos - o total dos rendimentos anuais do agregado familiar tem de ser igual ou inferior a 28 vezes o valor da pensão mínima.

### CENTRO HISTÓRICO

validade durante 12 meses contados a partir da data da emissão do respectivo cartão de suporte.

utente recenseado nas freguesias de Almedina, de São Bartolomeu ou da Sé Nova e seus descendentes menores de idade, com residência comum dentro dos limites geográficos actualmente aplicáveis.

**Obs.** nos restantes casos aplicam-se as mesmas condições que actualmente se encontram em vigor para cada um desses títulos.

## CONDIÇÕES DE ACESSO E UTILIZAÇÃO DO BILHETE ENTIDADE

condições a estabelecer em protocolo celebrado entre a entidade e os SMTUC.



PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS

A large, light gray, stylized number "5" is positioned behind the text "PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS". The number is composed of thick, rounded lines.







**PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - 2013**

(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 2013			Anos Seguintes						
		01	02					CMC	SMTUC							Total	Financiamento Definido	Financiamento não definido	2014	2015	2016		Outros		
																								03	04
<b>04 43</b>				<b>OUTRAS IMOBILIZAÇÕES CORPÓREAS</b>																					
04 43	2013	01		MATERIAL DE DESENHO E TOPOGRAFIA	07011501	○	0	0	100	0	DD	Jan-13	Dez-13	0		13	13	0					13		
04 43	2013	02		PROGRAMAS INFORMÁTICOS																					
04 43	2013	02	01	Programas Informáticos	070108	○	0	0	100	0	DSE	Jan-13	Dez-13	0	72.311	37.311	35.000						72.311		
04 43	2013	03		DIVERSOS																					
04 43	2013	03	01	Diversos	07011009	○	0	0	100	0	DSE	Jan-13	Dez-13	0	13	13	0						13		
04 43	2013	03	02	Outras Imobilizações Corpóreas - Diversos	07011502	○	0	0	100	0	DSE	Jan-13	Dez-13	0	13	13	0						13		
<b>Total do Programa 43</b>															<b>0</b>	<b>72.350</b>	<b>37.350</b>	<b>35.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72.350</b>
<b>04 44</b>				<b>IMOBILIZAÇÕES INCORPÓREAS</b>																					
04 44	2013	01		DESPESAS DE INSTALAÇÃO																					
04 44	2013	01	01	Despesas de Instalação	07011301	○	0	0	100	0	DD	Jan-13	Dez-13	0	13	13	0						13		
04 44	2013	02		DESPESAS DE INVESTIGAÇÃO E DE DESENVOLVIMENTO																					
04 44	2013	02	01	Despesas de Investigação e de Desenvolvimento	07011302	○	0	0	100	0	DD	Jan-13	Dez-13	0	13	13	0						13		
<b>Total do Programa 44</b>															<b>0</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>26</b>
<b>TOTAL DO OBJECTIVO 04</b>															<b>0</b>	<b>733.199</b>	<b>680.199</b>	<b>53.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>733.199</b>

Formas de Realização:

- A administração directa
- E empreitadas
- fornecimentos e outras

	<b>TOTAL GERAL</b>	1.119.164	2.309.155	1.062.755	1.246.400	1.320.000	1.320.000	1.320.000	0	7.388.319
	O Conselho de Administração									
	A Câmara Municipal									
	A Assembleia Municipal									
	Em _____ de _____ de 2012	Em _____ de _____ de 2012	Em _____ de _____ de 2012	Em _____ de _____ de 2012						

Fase de execução:

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



**RESUMO DO ORÇAMENTO PARA O ANO DE 2013****(Unidade: euros)**

Receitas		Despesas	
Correntes	17.543.733,00	Correntes	16.959.387,00
Capital	478.409,00	Capital	1.062.755,00
<b>Total</b>	<b>18.022.142,00</b>	<b>Total</b>	<b>18.022.142,00</b>

O Conselho de Administração

A Câmara Municipal

A Assembleia Municipal

Em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012

Em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012

Em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012

## RESUMO ECONÓMICO DA RECEITA POR CAPÍTULO E GRUPO

(Unidade: euros)

	Capítulo / Grupo	Montante	%
<b>Receitas Correntes</b>			
<b>01</b>	<b>Impostos Directos</b>	0,00	0,00%
<b>02</b>	<b>Impostos Indirectos</b>	0,00	0,00%
<b>04</b>	<b>Taxas, Multas e Outras Penalidades</b>	1.612.950,00	8,94%
0401	Taxas	1.612.150,00	8,95%
0402	Multas e outras penalidades	800,00	0,00%
<b>05</b>	<b>Rendimentos da Propriedade</b>		
0502	Juros - Sociedades financeiras	100,00	0,00%
<b>06</b>	<b>Transferências Correntes</b>	5.417.758,00	30,06%
0603	Administração Central	0,00	0,00%
0605	Administração Local	5.320.000,00	29,52%
0609	Resto do mundo	97.758,00	0,54%
<b>07</b>	<b>Venda de Bens e Serviços Correntes</b>		
0702	Serviços	9.235.596,00	51,25%
<b>08</b>	<b>Outras Receitas Correntes</b>		
0801	Outras	1.277.329,00	7,09%
<b>Total das Receitas Correntes</b>		<b>17.543.733,00</b>	<b>97,35%</b>
<b>Receitas de Capital</b>			
<b>09</b>	<b>Venda de Bens de Investimento</b>		
0904	Outros bens de investimento	34.884,00	0,19%
<b>10</b>	<b>Transferências de Capital</b>	5.000,00	0,04%
1003	Administração central	0,00	0,00%
1005	Administração local	0,00	0,00%
1009	Resto do mundo	5.000,00	0,03%
<b>11</b>	<b>Activos Financeiros</b>	0,00	0,00%
<b>12</b>	<b>Passivos Financeiros</b>	438.525,00	2,43%
1205	Empréstimos a Curto Prazo	0,00	0,00%
1206	Empréstimos a Médio e Longo Prazos	438.525,00	2,43%
<b>13</b>	<b>Outras Receitas de Capital</b>	0,00	0,00%
<b>15</b>	<b>Reposições não Abatidas nos Pagamentos</b>	0,00	0,00%
<b>16</b>	<b>Saldo da Gerência Anterior</b>		
1601	Saldo Orçamental	0,00	0,00%
<b>17</b>	<b>Operações Extra-Orçamentais</b>	0,00	0,00%
<b>Total das Receitas de Capital</b>		<b>478.409,00</b>	<b>2,65%</b>
<b>Total das Receitas</b>		<b>18.022.142,00</b>	<b>100,00%</b>

## RESUMO ECONÓMICO DA DESPESA POR AGRUPAMENTO E SUBAGRUPAMENTO

(Unidade: euros)

Agrupamento / Subagrupamento	Montante	%	
<b>Despesas Correntes</b>			
<b>01</b>	<b>Despesas com o Pessoal</b>	<b>8.859.012,00</b>	<b>49,16%</b>
0101	Remunerações Certas e Permanentes	6.064.552,00	33,65%
0102	Abonos Variáveis ou Eventuais	1.228.286,00	6,82%
0103	Segurança Social	1.566.174,00	8,69%
<b>02</b>	<b>Aquisição de Bens e Serviços</b>	<b>7.954.922,00</b>	<b>44,15%</b>
0201	Aquisição de Bens	6.107.522,00	33,89%
0202	Aquisição de Serviços	1.847.400,00	10,25%
<b>03</b>	<b>Juros e Outros Encargos</b>	<b>76.343,00</b>	<b>0,41%</b>
0301	Juros da Dívida Pública	18.500,00	0,10%
0303	Juros de Locação Financeira	500,00	0,00%
0305	Outros Juros	28.500,00	0,16%
0306	Outros Encargos Financeiros	28.843,00	0,16%
<b>04</b>	<b>Transferências Correntes</b>		
0407	Instituições sem Fins Lucrativos	1.500,00	0,01%
<b>05</b>	<b>Subsídios</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
<b>06</b>	<b>Outras Despesas Correntes</b>		
0602	Diversas	67.610,00	0,38%
<b>Total das Despesas Correntes</b>		<b>16.959.387,00</b>	<b>94,10%</b>
<b>Despesas de Capital</b>			
<b>07</b>	<b>Aquisição de Bens de Capital</b>		
0701	Investimentos	1.062.755,00	5,90%
<b>08</b>	<b>Transferências de Capital</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
<b>09</b>	<b>Activos Financeiros</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
<b>10</b>	<b>Passivos Financeiros</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
1005	Empréstimos a Curto Prazo	0,00	0,00%
1006	Empréstimos a Médio e Longo Prazos	0,00	0,00%
<b>11</b>	<b>Outras Despesas de Capital</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
<b>12</b>	<b>Operações Extra-Orçamentais</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
<b>Total das Despesas de Capital</b>		<b>1.062.755,00</b>	<b>5,90%</b>
<b>Total das Despesas</b>		<b>18.022.142,00</b>	<b>100,00%</b>

**ORÇAMENTO DA RECEITA PARA O ANO DE 2013**

**(Unidade: euros)**

Classificação económica		Montante
Código	Designação	
<b>Receitas Correntes</b>		
<b>01</b>	<b>Impostos Directos</b>	0,00
	Total do Capítulo 01	0,00
<b>02</b>	<b>Impostos Indirectos</b>	0,00
	Total do Capítulo 02	0,00
<b>03</b>	<b>Contribuições para a Segurança Social, a Caixa Geral de Aposentações e a ADSE</b>	0,00
	Total do Capítulo 03	0,00
<b>04</b>	<b>Taxas, Multas e Outras Penalidades</b>	
0401	Taxas	
040123	Taxas específicas das autarquias locais	
04012399	Outras	
0401239901	Estacionamento	1.612.150,00
0402	Multas e Outras Penalidades	
040204	Coimas e Penalidades por Contra-Ordenações	800,00
	Total do Capítulo 04	1.612.950,00
<b>05</b>	<b>Rendimentos da Propriedade</b>	
0502	Juros - Sociedades financeiras	
050201	Bancos e outras instituições financeiras	100,00
	Total do Capítulo 05	100,00
<b>06</b>	<b>Transferências Correntes</b>	
0605	Administração Local	
060501	Continente	
06050101	Câmara Municipal de Coimbra -Subsídio à Exploração	5.100.000,00
06050101	Câmara Municipal de Coimbra - Pagamento à ADSE	220.000,00
0609	Resto do Mundo	
060901	União Europeia - Instituições	97.758,00
	Total do Capítulo 06	5.417.758,00
<b>07</b>	<b>Venda de Bens e Serviços Correntes</b>	
0702	Serviços	
070209	Serviços Específicos das Autarquias	
07020903	Transportes Colectivos de Passageiros	
0702090301	Bilhetes de Bordo	960.000,00
0702090302	Bilhetes Pré-Comprados	3.766.604,00
0702090303	Passes Sociais Gerais	1.353.116,00
0702090304	Passes Sociais Especiais	2.288.869,00
0702090306	Cartões de Suporte	199.674,00
0702090307	Aluguer de Autocarros	9.208,00
0702090308	Bilhetes Viagens + Estacionamento	41.458,00
07020907	Parques de estacionamento	309.927,00
070299	Outros	
07029901	Publicidade	190.650,00
07029902	Não Especificados Inerentes ao Valor Acrescentado	113.990,00
07029903	Outras Receitas Operacionais	2.100,00
	Total do Capítulo 07	9.235.596,00

## ORÇAMENTO DA RECEITA PARA O ANO DE 2013

(Unidade: euros)

Classificação económica		Montante
Código	Designação	
<b>08</b>	<b>Outras Receitas Correntes</b>	
0801	Outras	
080199	Outras	
08019902	Indemnizações de estragos provocados por outrém em viaturas ou em quaisquer outros equipamentos pertencentes aos SMTUC	65.000,00
08019903	IVA Reembolsado	1.208.329,00
08019999	Diversas	4.000,00
	Total do Capítulo 08	1.277.329,00
	<b>Total das Receitas Correntes</b>	<b>17.543.733,00</b>
<b>Receitas de Capital</b>		
<b>09</b>	<b>Venda de Bens de Investimento</b>	
0904	Outros bens de investimento	
090401	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	
09040101	Equipamento de transporte	25.000,00
09040102	Maquinaria e equipamento	2.500,00
09040103	Outros	10,00
090406	Administração Pública - Administração local - Continente	
09040601	Equipamento de transporte	7.257,00
09040602	Maquinaria e equipamento	87,00
09040603	Outros	0,00
090409	Instituições sem fins lucrativos	
09040901	Equipamento de transporte	10,00
09040902	Maquinaria e equipamento	10,00
09040903	Outros	10,00
	Total do Capítulo 09	34.884,00
<b>10</b>	<b>Transferências de Capital</b>	
1003	Administração central	
100301	Estado	
10030104	Cooperação Técnica e Financeira	0,00
1005	Administração local	
100501	Continente	
10050101	Câmara Municipal de Coimbra	0,00
1009	Resto do Mundo	
100901	União Europeia - Instituições	5.000,00
	Total do Capítulo 10	5.000,00
<b>11</b>	<b>Activos Financeiros</b>	0,00
	Total do Capítulo 11	0,00
<b>12</b>	<b>Passivos Financeiros</b>	
1205	Empréstimos a Curto Prazo	
120502	Sociedades Financeiras	0,00
1206	Empréstimos a Médio e Longo Prazos	
120602	Sociedades Financeiras	438.525,00
	Total do Capítulo 12	438.525,00
<b>13</b>	<b>Outras Receitas de Capital</b>	0,00
	Total do Capítulo 13	0,00

**ORÇAMENTO DA RECEITA PARA O ANO DE 2013**

**(Unidade: euros)**

Classificação económica		Montante
Código	Designação	
<b>14</b>	<b>Recursos Próprios Comunitários</b>	0,00
	Total do Capítulo 14	0,00
<b>15</b>	<b>Reposições não Abatidas nos Pagamentos</b>	0,00
	Total do Capítulo 15	0,00
<b>16</b>	<b>Saldo da Gerência Anterior</b>	
1601	Saldo Orçamental	
160103	Na Posse do Serviço - Consignado	0,00
	Total do Capítulo 16	0,00
<b>17</b>	<b>Operações Extra-Orçamentais</b>	0,00
	Total do Capítulo 17	0,00
	<b>Total das Receitas de Capital</b>	<b>478.409,00</b>
	<b>Total das Receitas</b>	<b>18.022.142,00</b>

## ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO DE 2013

(Unidade: euros)

Classificação económica		Montante
Código	Designação	
<b>Despesas Correntes</b>		
<b>01</b>	<b>Despesas com o Pessoal</b>	
0101	Remunerações Certas e Permanentes	
010102	Órgãos Sociais	6.722,00
010104	Pessoal dos quadros - Regime de contrato individual de trabalho	
01010401	Pessoal em Funções	4.797.994,00
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	81.987,00
010105	Pessoal Além dos Quadros	0,00
010107	Pessoal em Regime de Tarefa ou Avença	47.415,00
010108	Pessoal Aguardando Aposentação	9.000,00
010109	Pessoal em Qualquer Outra Situação	2.000,00
010110	Gratificações	0,00
010111	Representação	24.969,00
010112	Suplementos e Prémios	0,00
010113	Subsídio de refeição	459.019,00
010114	Subsídio de Férias e de Natal	552.466,00
010115	Remunerações por Doença e Maternidade / Paternidade	82.980,00
0102	Abonos Variáveis ou Eventuais	
010201	Gratificações Variáveis ou Eventuais	0,00
010202	Horas Extraordinárias	57.404,00
010203	Alimentação e Alojamento	10,00
010204	Ajudas de Custo	4.500,00
010205	Abono para Falhas	293.184,00
010206	Formação	10.000,00
010207	Colaboração Técnica e Especializada	0,00
010208	Subsídios e abonos de fixação, residência e alojamento	0,00
010209	Subsídio de prevenção	0,00
010210	Subsídio de Trabalho Nocturno	500,00
010211	Subsídio de Turno	856.692,00
010212	Indemnizações por cessação de funções	0,00
010213	Outros Suplementos e Prémios	
01021301	Prémios de Desempenho	0,00
01021302	Outros	5.496,00
010214	Outros Abonos em Numerário ou Espécie	500,00
0103	Segurança Social	
010301	Encargos com a Saúde	370.248,00
010302	Outros Encargos com a Saúde	5.000,00
010303	Subsídio Familiar a Criança e Jovens	46.800,00
010304	Outras Prestações Familiares	8.400,00
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	994.688,00
0103050202	Segurança Social - Regime Geral	95.780,00
01030503	Outros	1.750,00
010306	Acidentes em Serviço e Doenças Profissionais	7.500,00
010308	Outras Pensões	7.300,00

**ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO DE 2013**

**(Unidade: euros)**

<b>Classificação económica</b>		<b>Montante</b>
<b>Código</b>	<b>Designação</b>	
010309	Seguros	
01030901	Seguros de Acidentes no Trabalho e Doenças Profissionais	868,00
01030902	Seguros de Saúde	0,00
010310	Outras Despesas de Segurança Social	
01031001	Eventualidade Maternidade, Paternidade e Adopção	27.840,00
01031099	Outras Despesas de Segurança Social	0,00
	<b>Total do Agrupamento 01</b>	<b>8.859.012,00</b>
<b>02</b>	<b>Aquisição de Bens e Serviços</b>	
0201	Aquisição de Bens	
020101	Matérias-primas e Subsidiárias	714.788,00
020102	Combustíveis e Lubrificantes	
02010201	Gasolina	357,00
02010202	Gasóleo	5.072.790,00
02010203	Lubrificantes	209.769,00
02010299	Outros	8.033,00
020104	Limpeza e Higiene	3.075,00
020107	Vestuário e Artigos Pessoais	55.350,00
020108	Material de Escritório	6.150,00
020115	Prémios, Condecorações e Ofertas	1.230,00
020117	Ferramentas e Utensílios	4.920,00
020118	Livros e Documentação Técnica	615,00
020119	Artigos Honoríficos e de Decoração	615,00
020121	Outros Bens	29.830,00
0202	Aquisição de Serviços	
020201	Encargos das Instalações	
02020101	Água	14.760,00
02020102	Electricidade	220.170,00
020202	Limpeza e Higiene	
02020201	Limpeza de Instalações	60.295,00
02020202	Limpeza de Viaturas	105.653,00
020203	Conservação de Bens	517.280,00
020205	Locação de Material de Informática	10.455,00
020208	Locação de Outros Bens	61.579,00
020209	Comunicações	56.826,00
020210	Transportes	2.460,00
020211	Representação dos Serviços	3.075,00
020212	Seguros	183.200,00
020213	Deslocações e Estadas	4.920,00
020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	19.680,00
020217	Publicidade	7.380,00
020218	Vigilância e Segurança	83.690,00
020220	Outros Trabalhos Especializados	295.200,00
020222	Serviços de Saúde	5.700,00
020224	Encargos de Cobrança de Receitas	98.400,00
020225	Outros Serviços	96.677,00
	<b>Total do Agrupamento 02</b>	<b>7.954.922,00</b>
<b>03</b>	<b>Juros e Outros Encargos</b>	
0301	Juros da Dívida Pública	
030103	Sociedades Financeiras - Bancos e Outras Instituições Financeiras	
03010302	Empréstimos de Médio e Longo Prazos	18.500,00

## ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO DE 2013

(Unidade: euros)

Classificação económica		Montante
Código	Designação	
0303	Juros de Locação Financeira	
030308	Outros Investimentos	500,00
0305	Outros Juros	
030502	Outros	28.500,00
0306	Outros Encargos Financeiros	
030601	Outros Encargos Financeiros	28.843,00
	Total do Agrupamento 03	76.343,00
<b>04</b>	<b>Transferências Correntes</b>	
0407	Instituições sem Fins Lucrativos	
040701	Instituições sem Fins Lucrativos	1.500,00
	Total do Agrupamento 04	1.500,00
<b>05</b>	<b>Subsídios</b>	
		0,00
	Total do Agrupamento 05	0,00
<b>06</b>	<b>Outras Despesas Correntes</b>	
0602	Diversas	
060201	Impostos e Taxas	2.950,00
060203	Outras	
06020301	Outras restituições	1.000,00
06020302	IVA Pago	10,00
06020305	Outras	63.650,00
	Total do Agrupamento 06	67.610,00
	<b>Total das Despesas Correntes</b>	<b>16.959.387,00</b>

### Despesas de Capital

<b>07</b>	<b>Aquisição de Bens de Capital</b>	
0701	Investimentos	
070101	Terrenos	0,00
070103	Edifícios	
07010301	Instalações de Serviços	
0701030101	Edifícios	14.066,00
0701030102	Outras Construções	117,00
070106	Material de Transporte	
07010603	Viaturas de Apoio	
0701060301	Veiculos Automoveis Pesados	12.300,00
0701060302	Veiculos Automoveis Ligeiros	13,00
0701060303	Outro Equipamento de Transporte	13,00
070107	Equipamento de Informática	30.750,00
070108	Software Informático	37.311,00
070109	Equipamento Administrativo	
07010901	Mobiliário	6.150,00
07010902	Máquinas de Escritório	2.460,00
07010904	Outro Equipamento Administrativo	6.273,00
07010905	Aparelhagem e Utensílios Diversos	1.230,00
070110	Equipamento Básico	
07011003	Linhas Eléctricas e Respectivas Instalações	4.000,00
07011004	Subestações/Postos de Transformação	5.000,00

**ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO DE 2013**

(Unidade: euros)

Classificação económica		Montante
Código	Designação	
07011005	Viaturas de Transporte de Passageiros	
0701100501	Troleicarros	26,00
0701100502	Autocarros	50.013,00
0701100503	Carrinhas p/ Deficientes	13,00
0701100504	Mini-Autocarros	13,00
0701100505	Mini-Autocarros - Tracção Eléctrica	13,00
07011006	Equipamento Oficinal	1.230,00
07011007	Equipamento de Segurança e Protecção	3.690,00
07011008	Máquinas de Lavagem Automática de Viaturas	13,00
07011009	Outras Máquinas	257.460,00
070111	Ferramentas e utensílios	630.549,00
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	13,00
07011502	Diversos	13,00
	Total do Agrupamento 07	<u>1.062.755,00</u>
<b>08</b>	<b>Transferências de Capital</b>	<b>0,00</b>
	Total do Agrupamento 08	<u>0,00</u>
<b>09</b>	<b>Activos Financeiros</b>	<b>0,00</b>
	Total do Agrupamento 09	<u>0,00</u>
<b>10</b>	<b>Passivos Financeiros</b>	
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	<u>0,00</u>
<b>11</b>	<b>Outras Despesas de Capital</b>	<b>0,00</b>
	Total do Agrupamento 11	<u>0,00</u>
<b>12</b>	<b>Operações Extra-Orçamentais</b>	<b>0,00</b>
	Total do Agrupamento 12	<u>0,00</u>
	<b>Total das Despesas de Capital</b>	<b><u>1.062.755,00</u></b>
	<b>Total das Despesas</b>	<b><u>18.022.142,00</u></b>



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 2013, 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 Inspecção-Geral de Finanças e à Inspecção-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 regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra estabelece os princípios da organização, estrutura e funcionamento dos SMTUC e fixa a sua estrutura nuclear e o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e de subunidades orgânicas, foi aprovado por deliberações do Conselho de Administração de 08.09.2010, da Câmara Municipal de Coimbra de 27.09.2010 e da Assembleia Municipal de 06.10.2010 e foi publicitado no Diário da República, n.º 206, 2ª série, de 22 de Outubro de 2010, Aviso n.º 21290/2010.

A estrutura flexível e as competências das respectivas unidades orgânicas dos SMTUC, aprovadas por deliberações do Conselho de Administração de 25.10.2010, e da Câmara Municipal de Coimbra de 08.11.2010, foram publicitadas no Diário da República n.º 240, 2ª série, de 14 de Dezembro de 2010, Aviso n.º 26112/2010.

**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 junto da Divisão de Recursos Humanos e do 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. Além do que já foi referido nos pontos anteriores salvaguardam-se eventuais disposições sobre esta matéria que venham a ser aprovadas em sede do Orçamento Geral de Estado para 2013.

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

7.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.

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

9.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.

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

11.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.

12.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.

13.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 278/2009, de 02 de Outubro (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 mensalmente 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](http://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 verifiquem 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 depois de devidamente autorizados pelo Director Delegado, até ao limite máximo diário de € 5.000,00, 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**

##### **Controlo/Responsabilidade do Sector de Venda de Títulos**

Todos os trabalhadores têm que ser auditados pelo menos uma vez por trimestre.

#### **Artigo 30.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 31.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 32.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 33.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 34.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 35.º**

#### **Âmbito de Aplicação**

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

### **Artigo 36.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 37.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 38.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 39.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 40.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 41.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 42.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 é 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 43.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 44.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, extravio 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 45.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 46.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 47.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 48.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 49.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 50.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 51.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 52.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 53.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 54.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 55.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 56.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 57.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 2013.



---

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 2013.

(ANEXO I)

**SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA**

**FUNDO DE MANEIO**

Data da deliberação de constituição: \_\_\_\_\_

Valor de constituição do fundo de maneiio: \_\_\_\_\_

Identificação:

Do fundo de maneiio: \_\_\_\_\_

Do responsável pelo fundo de maneiio: \_\_\_\_\_

Classificação orçamental: \_\_\_\_\_

AUTORIZADO

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

**DOCUMENTO**

Tipo	Número	Fornecedor	Data	Valor

**TOTAL** \_\_\_\_\_

Coimbra, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O Responsável pelo Fundo de Maneio

\_\_\_\_\_

Conferido pelo Serviço de Contabilidade e Controlo

\_\_\_\_\_



## MAPA DE PESSOAL

**SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA**  
**MAPA DE PESSOAL PARA 2013**

Atribuições/Competências/ Actividades	Unidade orgânica	Carreiras/Categorias											Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho		Observações			
		Director Delegado	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Assistente Técnico	Assistente operacional	Encarregado de Movimento (subsistente)		Ocupados	Necessários				
<b>Director Delegado</b>																			
O dirigente tem de possuir formação académica superior, elevada experiência profissional e formação profissional relevante para o exercício do cargo.	Director Delegado (DD)	1													Economia	1	1		
Tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica e no âmbito das habilitações académicas detidas, desempenho de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão/Elaboração, autonomamente ou, em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais, e operativas dos órgãos e serviços/Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado/Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de indole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.					3										2 Direito 1 Engª Mecânica	3	3		
Funções de chefia técnica e administrativa de uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável/Realização de actividades de programação e organização do pessoal que coordena segundo orientações e directivas superiores/Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade/Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.						1											1	1	
Estudar medidas de organização estrutural e funcional dos SMTUC.																	0	1	Vago (Especialista de Informática)
Actuar em articulação com as restante subunidades orgânicas, sempre que tal se mostre indispensável à realização das suas tarefas.										1							1	1	O lugar ocupado está em Mobilidade
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços, tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica											4						4	4	
Tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica, desempenho de funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas na respectiva área funcional e em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis/Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico/ Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos													2				2	2	
<i>Subtotal</i>		1	0	3	1	0	0	0	1	4	2	0				12	13		
O dirigente tem de possuir formação académica superior, experiência profissional e formação profissional relevantes e na área do Economia, bem como conhecimento do conteúdo funcional do lugar a prover. Assenta a sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e cooperação; Conhecimentos especializados e experiência; Relacionamento interpessoal; Tolerância à pressão e contrariedades; Liderança e gestão de pessoas. (cf. descrição de competências constantes do Anexo VI da Portaria n.º 1633/2007, de 31 de Dezembro, aplicável por força do artigo 29.º do Decreto-Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de Setembro).	Gabinete de Planeamento e Controlo de Gestão (PCG)		1												Economia	1	1		
Funções de chefia técnica e administrativa de uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável/Realização de actividades de programação e organização do pessoal que coordena segundo orientações e directivas superiores/Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade/Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.						1											1	1	
<i>Subtotal</i>		0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0				2	2		
O dirigente tem de possuir formação académica superior, experiência profissional e formação profissional relevantes, bem como conhecimento do conteúdo funcional do lugar a prover. Assenta a sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e cooperação; Conhecimentos especializados e experiência; Relacionamento interpessoal; Tolerância à pressão e contrariedades; Liderança e gestão de pessoas. (cf. descrição de competências constantes do Anexo VI da Portaria n.º 1633/2007, de 31 de Dezembro, aplicável por força do artigo 29.º do Decreto-Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de Setembro).	Gabinete de Gestão da Qualidade (GGQ)		1												Engenharia Civil	1	1		
<i>Subtotal</i>		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0				1	1		
<b>TOTAL DD</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>				<b>15</b>	<b>16</b>		

**SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA  
MAPA DE PESSOAL PARA 2013**

Atribuições/Competências/ Actividades	Unidade orgânica	Carreiras/Categorias											Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho		Observações		
		Director Delegado	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Assistente Técnico	Assistente operacional	Encarregado de Movimento (subsistente)		Ocupados	Necessários			
<b>Divisão de Recursos Humanos</b>																		
O dirigente tem de possuir formação académica superior, experiência profissional e formação profissional relevantes e na área do direito, bem como conhecimento do conteúdo funcional do lugar a prover. Assenta a sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e cooperação; Conhecimentos especializados e experiência; Relacionamento interpessoal; Tolerância à pressão e contrariedades; Liderança e gestão de pessoas. (cf. descrição de competências constantes do Anexo VI da Portaria n.º 1633/2007, de 31 de Dezembro, aplicável por força do artigo 29.º do Decreto-Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de Setembro).	Divisão de Recursos Humanos (DRH)		1											Direito	1	1 / 0		
Tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica e no âmbito das habilitações académicas detidas, desempenho de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão/Elaboração, autonomamente ou, em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais, e operativas dos órgãos e serviços/Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado/Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.				3											1 Administração Pública 1 Serviço Social 1 Geologia (CAP em Higiene e Segurança no Trabalho)	3	3 / 4	Se não for considerado o lugar de Chefe de Divisão é acrescentado um lugar de Técnico Superior (Direito) aos três já existentes
Funções de chefia técnica e administrativa de uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável/Realização de actividades de programação e organização do pessoal que coordena segundo orientações e directivas superiores/Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade/Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.						1										1	1	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços, tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica											5					5	4	1 lugar em mobilidade na Câmara Municipal da Mealhada
Tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica, desempenho de funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas na respectiva área funcional e em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis/Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico/ Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos												1				1	1	
<i>Subtotal</i>		0	1	3	1	0	0	0	0	5	1	0			11	10		
<b>TOTAL DRH</b>		0	1	3	1	0	0	0	0	5	1	0			11	10		

**SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA  
MAPA DE PESSOAL PARA 2013**

Atribuições/Competências/ Actividades	Unidade orgânica	Carreiras/Categorias										Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho		Observações		
		Director Delegado	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Assistente Técnico	Assistente operacional		Encarregado de Movimento (subsistente)	Ocupados		Necessários	
<b>Divisão de Serviços Financeiros</b>																	
O dirigente tem de possuir formação académica superior, experiência profissional e formação profissional relevantes e na área de Economia, bem como conhecimento do conteúdo funcional do lugar a prover. Assenta a sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e cooperação; Conhecimentos especializados e experiência; Relacionamento interpessoal; Tolerância à pressão e contrariedades; Liderança e gestão de pessoas. (cf. descrição de competências constantes do Anexo VI da Portaria n.º 1633/2007, de 31 de Dezembro, aplicável por força do artigo 29.º do Decreto-Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de Setembro).	Divisão de Serviços Financeiros (DSF)		1										Licenciatura adequada	1	1		
Tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica e no âmbito das habilitações académicas detidas, desempenho de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão/Elaboração, autonomamente ou, em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais, e operativas dos órgãos e serviços/Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado/Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.				3										1 Organização Gestão Empresas 1 Contabilidade e Administração 1 Contabilidade	3	3	
Funções de chefia técnica e administrativa de uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável/Realização de actividades de programação e organização do pessoal que coordena segundo orientações e directivas superiores/Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade/Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade/Cobrança de receitas e ou manuseamento de dinheiro/valores.					1										1	1	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços, tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica										6					6	6	
Tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica, desempenho de funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas na respectiva área funcional e em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis/Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico/ Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos											1				1	1	
<b>Subtotal</b>		0	1	3	1	0	0	0	0	6	1	0		12	12		
<b>TOTAL DSF</b>		0	1	3	1	0	0	0	0	6	1	0		12	12		

**SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA  
MAPA DE PESSOAL PARA 2013**

Atribuições/Competências/ Actividades	Unidade orgânica	Carreiras/Categorias										Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho		Observações			
		Director Delegado	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Assistente Técnico	Assistente operacional		Encarregado de Movimento (subsistente)	Ocupados		Necessários		
<b>Divisão de Serviços de Equipamento</b>																		
O dirigente tem de possuir formação académica superior, experiência profissional e formação profissional relevantes e na área de Eng.ª Mecânica, bem como conhecimento do conteúdo funcional do lugar a prover. Assenta a sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e cooperação; Conhecimentos especializados e experiência; Relacionamento interpessoal; Tolerância à pressão e contrariedades; Liderança e gestão de pessoas. (cf. descrição de competências constantes do Anexo VI da Portaria n.º 1633/2007, de 31 de Dezembro, aplicável por força do artigo 29.º do Decreto-Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de Setembro).	Divisão de Serviços de Equipamento (DSE)		1										Eng.ª Mecânica	1	1			
Tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica e no âmbito das habilitações académicas detidas, desempenho de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão/Elaboração, autonomamente ou, em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais, e operativas dos órgãos e serviços/Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado/Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de indole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.					5									2 Eng.ª Mecânica 2 Eng.ª Electrotécnica 1 Administração Pública	5	6	1 vago a ocupar por mobilidade (Engenharia Electromecânica)	
Funções de chefia técnica e administrativa de uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável/Realização de actividades de programação e organização do pessoal que coordena segundo orientações e directivas superiores/Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade/Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.						1										1	1	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços, tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica											9					9	9	
											1			Funções de Pedreiro	1	1		
											2			Funções de Condutor MPVE	2	2		
											5			Funções de Electricista	5	5		
											4			Funções de Fiel de Armazém	4	4		
											4			Funções de Electricista Auto	4	4		
											1			Funções de Impressor	1	1		
<i>Subtotal</i>		0	1	5	1	0	0	0	0	9	17	0		33	34			
Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável/Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob a sua coordenação/Substituição do encarregado-geral nas suas ausências e impedimentos, tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica.	Sector de Manutenção e Reparação (SMR)								1						1	1		
											9			Funções de Electricista Auto	9	9		
											5			Funções de Lubrificador	5	5		
											15			Funções de Mecânico	15	15	1 lugar está em mobilidade	
											2			Funções de Pintor Auto	2	2		
											6			Funções de Serralheiro Mecânico	6	6		
											2			Funções de Vulcanizador	2	2		
											2			Funções de Torneiro Mecânico	2	2		
											1			Funções de Estufador	1	1		
											1			Funções de Ferramenteiro	1	1		
<i>Subtotal</i>		0	0	0	0	0	1	0	0	0	43			44	44			
<b>TOTAL DSE</b>		0	1	5	1	0	1	0	0	9	60			77	78			

**SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA  
MAPA DE PESSOAL PARA 2013**

Atribuições/Competências/ Actividades	Unidade orgânica	Carreiras/Categorias											Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho		Observações		
		Director Delegado	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Assistente Técnico	Assistente operacional	Encarregado de Movimento (subsistente)		Ocupados	Necessários			
<b>Divisão de Serviços de Produção</b>																		
O dirigente tem de possuir formação académica superior, experiência profissional e formação profissional relevantes, bem como conhecimento do conteúdo funcional do lugar a prover. Assenta a sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e cooperação; Conhecimentos especializados e experiência; Relacionamento interpessoal; Tolerância à pressão e contrariedades; Liderança e gestão de pessoas. (cf. descrição de competências constantes do Anexo VI da Portaria n.º 1633/2007, de 31 de Dezembro, aplicável por força do artigo 29.º do Decreto-Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de Setembro).	Divisão de Serviços de Produção (DSP)		1											Eng.º Electrotécnica	1	1		
Tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica e no âmbito das habilitações académicas detidas, desempenho de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão/Elaboração, autonomamente ou, em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais, e operativas dos órgãos e serviços/Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado/Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de indole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.					2										1 Eng.º Informática 1 Geografia	2	2	
Funções de chefia técnica e administrativa de uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável/Realização de actividades de programação e organização do pessoal que coordena segundo orientações e directivas superiores/Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade/Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.						2										2	2	
Tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC, desempenho de funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional/Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afecto aos sectores de actividade sob sua supervisão													1			1	1	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços, tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica											5					5	5	
Tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica, desempenho de funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas na respectiva área funcional e em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis/Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico/ Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos												1			Funções de Pedreiro	1	1	
												3			Funções de Auxiliar Serv. Gerais	3	3	
<i>Subtotal</i>		<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>5</i>	<i>4</i>	<i>1</i>			<i>15</i>	<i>15</i>		
Tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC, desempenho de funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional/Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afecto aos sectores de actividade sob sua supervisão	Sector de Tráfego (STR)					1									1	1		
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços, tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica										1					1	1		
Conduzir autocarros de transportes de passageiros, segundo percursos preestabelecidos, atendendo, designadamente, à segurança e comodidade daqueles; Parar o autocarro, segundo indicação sonora de dentro do veículo ou por observação dos sinais feitos nas paragens, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros; Cobrar bilhetes e verificar que os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; Informar os passageiros dos circuitos e tempos de viagem; Preencher e entregar diariamente no sector de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido; Tomar as providências necessárias com vista à reparação do veículo, em caso de avaria ou acidente; Assegurar o bom estado de funcionamento do veículo.												283			Funções de Agente Unico T.C.	283	281	Estão incluídos 7 lugares a ocupar do procedimento concursal até 31-12-2012; 1 lugar está em mobilidade na DSE; 1 lugar em mobilidade na Câmara Municipal Coimbra
<i>Subtotal</i>		<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>283</i>	<i>0</i>			<i>285</i>	<i>283</i>		

**SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA  
MAPA DE PESSOAL PARA 2013**

Atribuições/Competências/ Actividades	Unidade orgânica	Carreiras/Categorias										Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho		Observações		
		Director Delegado	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Assistente Técnico	Assistente operacional		Encarregado de Movimento (subsistente)	Ocupados		Necessários	
Funções de chefia técnica e administrativa de uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável/Realização de actividades de programação e organização do pessoal que coordena segundo orientações e directivas superiores/Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade/Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Sector de Controlo de Rede (SCR)				1									1	1		
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços, tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica										4				4	4		
Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável/Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob a sua coordenação/Substituição do encarregado-geral nas suas ausências e impedimentos, tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica.							13							13	13		
<i>Subtotal</i>		0	0	0	1	0	13	0	0	4	0	0		18	18		
<b>TOTAL DSP</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>287</b>	<b>1</b>	<b>318</b>	<b>316</b>			
<b>Divisão de Serviços Comerciais</b>																	
O dirigente tem de possuir formação académica superior, experiência profissional e formação profissional relevantes, bem como conhecimento do conteúdo funcional do lugar a prover. Assenta a sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e cooperação; Conhecimentos especializados e experiência; Relacionamento interpessoal; Tolerância à pressão e contrariedades; Liderança e gestão de pessoas. (cf. descrição de competências constantes do Anexo VI da Portaria n.º 1633/2007, de 31 de Dezembro, aplicável por força do artigo 29.º do Decreto-Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de Setembro).	Divisão de Serviços Comerciais (DSC)		1										Economia / Gestão	1	1 / 0		
Tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica e no âmbito das habilitações académicas detidas, desempenho de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão/Elaboração, autonomamente ou, em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais, e operativas dos órgãos e serviços/Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado/Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.					1									Economia / Gestão	1	1 / 2	Se não for considerado o lugar de Chefe de Divisão é acrescentado um lugar de Técnico Superior (Economia) ao já existente
Tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC, desempenho de funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional/Coordenação geral de todos as tarefas realizadas pelo pessoal afecto aos sectores de actividade sob sua supervisão						1									1	1	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços, tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica										4					4	4	1 lugar ocupado está em mobilidade
Atendimento ao público; Venda e guarda de títulos de transporte; Prestação de contas diária sempre que estão afectos a uma loja ou parque; Manutenção actualizada dos seus registos de venda e saldos; Recolha de valores nos parcometros, registo e contagem; Recebimento das prestações de contas de agentes únicos, trabalhadores e prestadores de serviços; Zelar pelo asseio e conservação das instalações e equipamentos; Recebimento em parques de estacionamento das importâncias relativas ao estacionamento dos veículos – determinam a importância a pagar pelo estacionamento em função da hora de entrada do veículo registada no bilhete e, tendo em conta o preço/hora, Accionamento do mecanismo electrónico que determina automaticamente a importância a receber; recebimento das importâncias devidas e eventuais trocos; abertura e fecho das cancelas para permitir a entrada e saída de veículos; apuramento dos valores totais dos estacionamentos conferindo-os com as importâncias recebidas; Venda de bilhetes de estacionamento e outros títulos de transporte; Condução de viaturas no exercício das suas funções.												29		Funções de Bilheteiro	29	29	
Tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica, desempenho de funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas na respectiva área funcional e em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis/Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico/ Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos										1				1	1		
<i>Subtotal</i>		0	1	1	0	1	0	0	0	4	30	0		37	37		
<b>TOTAL DSC</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>30</b>	<b>0</b>		<b>37</b>	<b>37</b>		
<b>TOTAL DE TRABALHADORES EFECTIVOS</b>		<b>1</b>	<b>7</b>	<b>17</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>38</b>	<b>381</b>	<b>1</b>		<b>470</b>	<b>469</b>		

**SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA  
MAPA DE PESSOAL PARA 2013**

<b>TRABALHADORES NÃO EFECTIVOS</b>														
	<b>Carreiras/Categorias</b>											<b>Total</b>	<b>Observações</b>	
	Director Delegado	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Especialista de Informática	Técnico Informática	Assistente Técnico	Assistente operacional	Encarregado de Movimento (subsistente)			
<b>Trabalhadores em mobilidade noutros Organismos</b>														
Trabalhadores em mobilidade noutros Organismos										3			1 na Câmara Municipal de Coimbra, outro na Câmara Municipal da Mealhada e outro na Câmara Municipal de Leiria	
<i>Subtotal</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3		
<b>Trabalhadores em Licença sem Vencimento de Longa Duração</b>														
Trabalhadores em licença sem vencimento de longa duração			3						1	5				
<i>Subtotal</i>	0	0	3	0	0	0	0	0	1	5	0	9		
<b>TOTAL DE TRABALHADORES NÃO EFECTIVOS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>12</b>		