



GRANDES OPÇÕES DO PLANO
E
ORÇAMENTO
2014



TRANSPORTES
URBANOS
DE
COIMBRA

ÍNDICE

	Pág.
1 Deliberação do Conselho de Administração	4
2 Perspectivas para 2014	6
3 Dados Previsionais	9
4 Tarifário	16
5 Plano Plurianual de Investimentos	19
6 Orçamento	24

ANEXOS

Norma de Controlo Interno	36
Regulamento Interno de Fundos de Maneio	53
Mapa de Pessoal	57



MACROESTRUTURA

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

PRESIDENTE

Dr.^a Rosa Maria dos Reis Marques Furtado de Oliveira,
Vice Presidente da Câmara Municipal de Coimbra (CMC)

VOGAL

Dr. Jorge Manuel Maranhas Alves, Vereador da CMC

VOGAL

Dr. Francisco José Pina Queiróz, Vereador da CMC

DIRECTORA DELEGADA

Dr.^a Regina Helena Paiva Ferreira

DIVISÃO DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO

Eng.^o Óscar Carvalho Pinto Carneiro

DIVISÃO DE SERVIÇOS DE EQUIPAMENTO

Eng.^o Luiz Arthur Wood Faulhaber

DIVISÃO DE SERVIÇOS FINANCEIROS

Dr.^a Sandra Isabel Gonçalves Correia

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Dr.^a Elsa Catarina Santos Marques



TRANSPORTES
URBANOS
DE
COIMBRA

1

DELIBERAÇÃO

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).

As GOP para 2014 são apresentadas num horizonte móvel de 4 anos.

Dada a actual situação de acentuada dificuldade vivida pela maioria das famílias, mantém-se em vigor para o ano de 2014 o tarifário que vigorou em 2012 e 2013, como forma de apoio social e de incentivo à utilização dos transportes públicos municipais.

Ainda neste contexto, o Conselho de Administração pretende levar a cabo em 2014 junto da população universitária uma campanha de promoção da utilização do transporte público, e divulgar nas instituições particulares de solidariedade social, juntas de freguesia e outras entidades do concelho os benefícios da utilização dos passes sociais, designadamente os passes 3.ª idade, sénior + e apoio social +.

O Orçamento da Receita e da Despesa dos SMTUC para o ano de 2014 importa no total de 19.330.444,00€ e contempla o investimento com financiamento definido no Plano Plurianual de Investimentos.

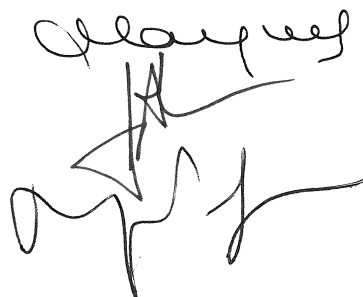
Assim, em sua reunião de 9 de dezembro de 2013, o Conselho de Administração dos SMTUC delibera aprovar:

As Grandes Opções do Plano e o Orçamento para 2014, 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, 9 de dezembro de 2013.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO





TRANSPORTES
URBANOS
DE
COIMBRA

2

PERSPECTIVAS PARA 2014

ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS DOS SMTUC

Suportando o Sistema de Gestão da Qualidade dos SMTUC, certificado desde 2009, estão definidas para estes Serviços Municipalizados as seguintes Missão e Visão:

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”.

Assim, os 4 vértices da estratégia de actuação definida para os SMTUC passam pelo “Reforço da Responsabilidade Social e Ambiental”, “Satisfação do Cliente”, “Optimização da Estrutura Interna e Financeira” e “Inovação e Modernização”.

Na primeira dessas grandes linhas de orientação, “Reforço da Responsabilidade Social e Ambiental”, privilegia-se a prossecução de uma política de mobilidade sustentável, adequada aos desafios actuais para as cidades de média e grande dimensão no domínio da mobilidade urbana.

Estando a actividade dos SMTUC focada na “Satisfação do Cliente”, a principal preocupação é a melhoria da qualidade do serviço prestado, centrada na acessibilidade, segurança e conforto proporcionados ao cidadão.

O terceiro vértice acima referido, “Optimização da Estrutura Interna e Financeira”, implica para os SMTUC a necessidade de melhorar continuamente o processo produtivo, com a adequação da oferta à procura e maior eficiência no serviço prestado, através da consequente racionalização de recursos e contenção de custos.

A gestão racional dos recursos obriga a boas práticas de gestão, isto é, a aperfeiçoar o modelo de gestão em vigor, dinamizar a gestão da qualidade e valorizar os recursos humanos disponíveis através do reforço das suas competências.

Também é importante actuar sobre a cultura organizacional e o processo de comunicação interna, como factores fundamentais de sucesso no desempenho dos SMTUC.

Por fim, apostar na qualidade e melhorar o grau de satisfação do cliente obriga a “Inovar e Modernizar” na prestação do serviço, nomeadamente na vertente da informação e comunicação com o exterior, potenciando a captação e fidelização de utilizadores do serviço de transporte público, em detrimento do transporte individual.

MAPA DE PESSOAL

O Mapa de Pessoal dos SMTUC para 2014 contém a indicação do número de postos de trabalho necessários e ocupados, com vista ao cumprimento dos objetivos da organização, caracterizados em função das atribuições, atividades e competências que o seu titular deve cumprir ou executar; ou do

cargo, carreira e/ou categoria que lhes correspondem; e dentro de cada carreira e/ou categoria, a área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deve ser titular.

A elaboração do Mapa de Pessoal decorre da aplicação dos artigos 4.º, 5.º e 7.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro (LVCR), aplicáveis à Administração Local em matéria de gestão dos Recursos Humanos, desde 1 de março de 2008: “Os órgãos e serviços planeiam, aquando da preparação da proposta de Orçamento, as atividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução (...), bem como o respetivo Mapa de Pessoal.”

A preparação do orçamento das despesas com o pessoal, para além da dotação necessária para o pagamento das remunerações do pessoal em exercício de funções, considerou também as verbas destinadas à cobertura dos encargos com o recrutamento de pessoal necessário à ocupação dos postos de trabalho disponíveis previstos no correspondente Mapa de Pessoal.

Tendo em consideração o número de pedidos de aposentação que aguardam decisão, há já mais de um ano, espera-se uma redução do efetivo superior àquela que a Administração Pública impõe.

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, e constituem um dos documentos previsionais de elaboração e aprovação obrigatória.

O Plano Plurianual de Investimentos apresenta um valor total de 1.794.431,00€, dos quais 1.371.631,00€ têm fonte de financiamento definida através da Câmara Municipal de Coimbra e de auto-financiamento.

O presente documento reflete uma forte política de contenção de despesas resultante, essencialmente, da ausência de financiamento através de fontes externas ao Município e da falta de capacidade de auto-financiamento.

ORÇAMENTO

O Orçamento apresentado para o ano de 2014 reflete o enorme esforço financeiro da Câmara Municipal de Coimbra para financiamento dos SMTUC, sem prejuízo de uma forte preocupação de contenção de custos, pois só assim, foi possível alcançar o equilíbrio orçamental, considerando ainda a atividade prevista e as dívidas transitadas.

O Orçamento totaliza o montante de 19.291.270,00€, sendo as Despesas de Capital no valor de 1.441.579,00€, que representam 7,47% do total. As Despesas Correntes ascendem a 17.849.691,00€ e representam 92,53% do total orçamentado.

Prevê-se que as Receitas Correntes ascendam a 18.410.250,00€, correspondendo a 95,43% do total do Orçamento da Receita, sendo as Receitas de Capital de 881.020,00€, representando 4,57% do total.

3

DADOS PREVISIONAIS

Dados Previsionais da Actividade em 2014

Rede

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

Procura

(valores em milhares)

Passageiros *	
Autocarros + Mini-autocarros	13.837
Troleicarros	641
Mini-autocarros Eléctricos e outros	87
Rede Geral	14.565
Passageiros Km	
Rede Geral	52.230

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

(valores em milhares)

Passageiros	
Mini-autocarros de transporte especial	7,4

(valores em milhares)

Passageiros - utilização de títulos *	
Pré-Comprados	6.073
Bilhete Horário	7
Passes Sociais	7.911
Bilhete Motorista	535
Bilhetes com Estacionamento	39
Rede Geral	14.565

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

Estrutura de utilização de títulos *	
Pré-Comprados	41,7%
Bilhete Horário	0,0%
Passes Sociais	54,3%
Bilhete Motorista	3,7%
Bilhetes com Estacionamento	0,3%
Rede Geral	100,0%

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

(valores em milhares de euros)

Receita por tipo de título *	
Pré-Comprados	3.639
Bilhete Horário	5
Passes Sociais	3.044
Bilhete Motorista	856
Bilhete com Estacionamento	39
Rede Geral	7.583
* (n.º de títulos vendidos)	

(valores em euros)

Receita média *	0,5429
Base Tarifária média *	0,1514

* (n.º de viagens dos títulos vendidos, com excepção do n.º de validações nos títulos de validade temporal)

oferta

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

Veículos km (em cheio)	
Autocarros + Mini-autocarros	5.380
Troleicarros	156
Mini-autocarros Eléctricos	10
Rede Geral	5.546
(valores em milhares)	

Veículos km (totais)	
Autocarros + Mini-autocarros	5.584
Troleicarros	161
Mini-autocarros Eléctricos	12
Rede Geral	5.757
(valores em milhares)	

Lugares km	
Autocarros + Mini-autocarros	427.000
Troleicarros	13.030
Mini-autocarros Eléctricos	200
Rede Geral	440.230
(valores em milhares)	

Veículos km (totais)	
Mini-autocarros de transporte especial	95,0

Taxa de Ocupação Global (%)	
Rede Geral	12,0%
Velocidade Comercial Global (km/h)	
Rede Geral	17,0

Recursos Humanos

Efectivo Total (em 31/12)	445
Agentes de tráfego	285
Motoristas	272
Outros Agentes de Tráfego	13
Pessoal Operário	54
Outro Pessoal	106
Dirigentes e Técnicos	35
Administrativos	34
Bilheteiros	26
Outros	11
Efectivo Total Médio	451
Motoristas / Efectivo total	61,1%
Motoristas / Viatura (Frota Urbana)	2,11

Movimentos de Pessoal	-12
Entradas	1
Saídas	13
Aposentação	12
Outras	1

Taxa Global de Absentismo	3,6%
----------------------------------	-------------

Frota

Composição da Frota (em 31/12)	135
Frota Urbana	129
Autocarros	106
Médio	21
Standard	84
Articulado	1
Troleicarros	12
Standard	12
Articulado	0
Mini-autocarros	8
Mini-autocarros Eléctricos	3
Outra Frota	6
Mini-autocarros de turismo	2
Mini-autocarros de transporte especial	4



Evolução da Frota	-1
Frota Urbana	-1
Entrada	2
Autocarros	2
Troleicarros	0
Mini-autocarros	0
Abate	-3
Autocarros	-2
Troleicarros	-1
Mini-autocarros	0
Outra Frota	0
Entrada	0
Mini-autocarros de transporte especial	0
Mini-autocarros de turismo	0
Abate	0
Mini-autocarros de transporte especial	0
Mini-autocarros de turismo	0

(em anos)

Idade Média da Frota Urbana (em 31/12)	15,6
Autocarros	14,0
Troleicarros	29,3
Mini-autocarros	17,3
Mini-autocarros Eléctricos	11,4

Operacionalidade da Frota Urbana	
Taxa de Imobilização Global	11,0%
Autocarros	8,0%
Troleicarros	30,0%
Mini-autocarros	10,0%
Mini-autocarros Eléctricos	33,0%

Manutenção Preventiva da Frota Urbana	
Revisões	180
Autocarros	132
Troleicarros	24
Mini-autocarros	18
Mini-autocarros Eléctricos	6
Lubrificações	284
Autocarros	237
Troleicarros	21
Mini-autocarros	26
Inspecções Obrigatórias	213
Autocarros	191
Mini-autocarros	22

Amz *A-b*

Grande Manutenção (n.º de intervenções)	
Orgãos Mecânicos	109
Motor	10
Caixa de Velocidades	7
Direcção	4
Diferencial	4
Compressor	4
Motor de Arranque	30
Alternador	38
Outros	12
Carroçaria	6

Aprovisionamento

(valores em milhares de euros)

Stock Médio	334,3
Combustíveis e Lubrificantes	52,6
Materiais	281,7
Material de Mecânica Auto	138,3
Outros Materiais	143,4
Saídas de Armazém	3.610,2
Combustíveis e Lubrificantes	3.124,1
Materiais	486,0
Material de Mecânica Auto	264,3
Outros Materiais	221,7

Taxa de Rotação	10,80
Combustíveis e Lubrificantes	59,39
Materiais	1,73
Material de Mecânica Auto	1,91
Outros Materiais	1,55

Outros Indicadores

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

(valores em milhares)

Indicadores de Produtividade (Viatura)	
Veículos km / Viatura (Frota Urbana)	42,99
Lugares km / Viatura (Frota Urbana)	3.412,64
Passageiros / Viatura (Frota Urbana)	112,91
Passageiros km / Viatura (Frota Urbana)	404,88



(valores em milhares)

Indicadores de Produtividade (Motorista)	
Veículos km / Motorista	20,39
Lugares km / Motorista	1.618,49
Passageiros / Motorista	53,55
Passageiros km / Motorista	192,02

(valores em milhares)

Indicadores de Produtividade (Efectivo Médio)	
Veículos km / Efectivo Médio	12,30
Lugares km / Efectivo Médio	976,12
Passageiros / Efectivo Médio	32,29
Passageiros km / Efectivo Médio	115,81



4

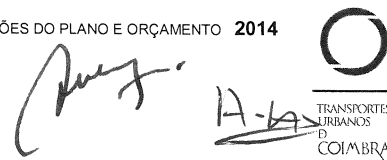
TARIFÁRIO

TARIFÁRIO EM 2014

GRANDES OPÇÕES DO PLANO E ORÇAMENTO 2014

(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, 2013 E 2014		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		VÁLIDO PARA TODA A REDE COM LIMITE DE 7 VIAGENS POR DIA
PASSE REDE GERAL	mensal	35,00		VÁLIDO PARA TODA A REDE COM DIREITO A ESTACIONAMENTO GRATUITO NOS TRÊS PARQUES DE ESTACIONAMENTO DA CASA DO SAL
BILHETE DE MOTORISTA (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, 2013 E 2014	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	Gratuito nos SMTUC (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	Gratuito nos SMTUC	VÁLIDO PARA O ELEVADOR DO MERCADO D. PEDRO V E PARA A LINHA AZUL VER CONDIÇÕES DE ATRIBUIÇÃO

3 - BILHETES HORÁRIOS

TÍTULOS DE TRANSPORTE	2013 (A PARTIR DE 15/07) E 2014		OBSERVAÇÕES
		PREÇO POR DESLOCAÇÃO	
1 DESLOCAÇÃO	1,00	1,00	VALIDOS PARA TODA A REDE DESLOCAÇÃO COM VALIDADE DE 1 HORA • NÃO ACUMULAVEL NOS CARTÕES DE SUPORTE COM OS TÍTULOS MULTIVIAGENS JÁ EXISTENTES
3 DESLOCAÇÕES	2,90	0,97	
10 DESLOCAÇÕES	8,50	0,85	

4 - BILHETES COM ESTACIONAMENTO

TÍTULOS DE TRANSPORTE	2012, 2013 E 2014		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	

5 - CARTÕES DE SUPORTE

CARTÕES	2012, 2013 E 2014	OBSERVAÇÕES
Coimbra ConVida	6,00	SUPORTE PARA TODOS OS TÍTULOS COM EXCEPÇÃO DO BILHETE DE MOTORISTA
Viagem ConVida	0,50	SUPORTE PARA OS TÍTULOS PRÉ-COMPRADOS (COM EXCEPÇÃO DO BILHETE FAMÍLIA NUMEROSA) E PARA OS BILHETES COM ESTACIONAMENTO

- no período de 1 hora contado desde a 1.ª validação, permite todos os transbordos (mudanças de carreira) pretendidos e a conclusão da última viagem em curso, sendo de validação obrigatória em cada viagem.

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 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.

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.

titular 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.



TRANSPORTES
URBANOS
DE
COIMBRA

1A-12

5

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - 2014

															(valores em euros)						
Objectivo	Programa		Projecto	Acção	Designação do Programa e Projecto/Accção	Código da Classificação Económica	Forma de realização	Fonte de Financiamento (%)			Responsável	Datas (Mês/Ano)		Fase de Execução	Realizado	Despesas				Total Previsto	
	Adm. Central	CMC						SMTUC	AA	Fundos Comunitários		Início	Fim			Ano 2014		Anos Seguintes			
																Financiamento Definido	Financiamento não definido	2015	2016		2017
INVESTIMENTO NA MELHORIA DA QUALIDADE DO																					
SERVIÇO DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS																					
AQUISIÇÃO/REPARAÇÃO DE VIATURAS DE TRANSPORTE DE																					
PASSAGEIROS																					
TROLEICARROS																					
01	11	01	01	01	0701100501	○	0	0	100	0	DSE	Jan-14	Dez-14	0	10	10	0	0	0	10	
01	11	02	02	02	0701100501	○	0	0	100	0	DSE	Jan-14	Dez-14	0	10	10	0			10	
AUTOCARROS																					
01	11	02	01	01	0701100502	○	0	81	19	0	DSE	Jan-14	Dez-17	0	100.000	100.000	0	200.000	200.000	700.000	
01	11	02	02	02	0701100502	○	0	0	100	0	DSE	Jan-14	Dez-14	0	60.000	60.000	0			60.000	
CARRINHAS PARA DEFICIENTES																					
01	11	03	01	01	0701100503	○	0	0	100	0	DSE	Jan-14	Dez-14	0	10	10	0			10	
Carrinhas de Deficientes																					
01	11	04	01	01	0701100504	○	0	0	100	0	DSE	Jan-14	Dez-14	0	10	10	0			10	
MINI-AUTOCARROS																					
01	11	04	05	01	0701100505	○	0	0	100	0	DSE	Jan-14	Dez-14	0	15.000	15.000	0			15.000	
MINI-Autocarros de Tracção Eléctrica																					
Total do Programa 11																					
0 175.040 175.040 0 200.000 200.000 200.000 0 775.040																					
SISTEMA DE APOIO À EXPLORAÇÃO																					
01	12	01	01	01	070111	○	0	0	100	0	DSE	Jan-14	Dez-17	0	123.438	57.038	66.400	30.000	30.000	213.438	
Sistema de Apoio à Exploração - SAE/SAP																					
Total do Programa 12																					
0 123.438 57.038 66.400 30.000 30.000 30.000 0 213.438																					
EQUIPAMENTO DE BILHÉTICA																					
01	13	01	01	01	07011009	○	0	0	100	0	DSE	Jan-08	Dez-14	4	257.408	257.408	0			1.376.572	
Equipamento de Bilhética																					
01	13	01	02	02	07011009	○	0	0	100	0	DSE	Jan-14	Dez-14	0	62.510	10	62.500			62.510	
Rotáveis e Equipamento de Reserva																					
Total do Programa 13																					
1.119.164 319.918 257.418 62.500 0 0 0 1.439.082																					
LINHAS ELÉCTRICAS, SUBESTAÇÕES E EQUIPAMENTO																					
BÁSICO DIVERSO																					
01	14	01	01	01	0701030102	A	0	0	100	0	DSE	Jan-14	Dez-14	0	10	10	0			10	
EDIFÍCIOS DE SUBESTAÇÕES																					
01	14	02	01	01	07011003	○	0	0	100	0	DSE	Jan-14	Dez-14	0	19.000	4.000	15.000			19.000	
LINHAS ELÉCTRICAS E RESPECTIVAS INSTALAÇÕES																					
01	14	02	01	01	07011004	○	0	0	100	0	DSE	Jan-14	Dez-14	0	62.000	5.000	57.000			62.000	
Subestações e Respostivas Instalações																					
01	14	03	01	01	07011006	○	0	0	100	0	DSE	Jan-14	Dez-14	0	16.236	16.236	0			16.236	
SUBESTAÇÕES/POSTOS DE TRANSFORMAÇÃO																					
01	14	03	01	01	07011006	○	0	0	100	0	DSE	Jan-14	Dez-14	0	16.236	16.236	0			16.236	
Subestações/Postos de Transformação																					
01	14	04	01	01	07011006	○	0	0	100	0	DSE	Jan-14	Dez-14	0	16.236	16.236	0			16.236	
EQUIPAMENTO OFICIAL																					
01	14	04	01	01	07011006	○	0	0	100	0	DSE	Jan-14	Dez-14	0	16.236	16.236	0			16.236	
Equipamento Oficial																					



PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - 2014

(valores em euros)

Objectivo	Programa	Projecto	Acção	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		
							Fundos Comunitários			Ano 2014		Anos Seguintes											
							Adm. Central	CMC	SMTUC	AA		Início	Fim			Total	Financiamento Definido	Financiamento não definido	2015	2016		2017	Outros
01 14 2014 05	MÁQUINAS DE LAVAGEM AUTOMÁTICA	070111008	○	0	0	100	0	DSE	Jan-14	Dez-14	0	10	97.256	25.256	72.000	0	0	0	0	97.256	10		
01 14 2014 05 01	Máquina de Lavagem Automática de Viaturas																						
Total do Programa 14																							
01 15	SISTEMA INTEGRADO GESTÃO HORÁRIOS E ESCALAS	070111	○	0	0	100	0	DSP	Jan-14	Dez-14	0	10	10	0	0	0	0	0	0	10			
01 15 2014 01 01	GIST																						
Total do Programa 15																							
TOTAL DO OBJECTIVO 01																							
1.119.164	715.662	514.762	200.900	230.000	230.000	0	2.524.826																
02	INVESTIMENTO NA MELHORIA DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO E ATENDIMENTO DOS MUNICÍPIOS	0701030101	E	0	75	25	0	DSE	Jan-14	Dez-14	0	68.023	33.523	34.500						68.023			
02 21	EDIFÍCIOS E OUTRAS CONSTRUÇÕES	0701030101	○	0	0	100	0	DSE	Jan-14	Dez-14	0	5.010	10	5.000					5.010	5.010			
02 21 2014 01 01	Edifício Administrativo																						
02 21 2014 01 02	Edifício Industrial																						
02 21 2014 01 03	Estação de Serviço																						
02 21 2014 01 04	Outras Construções Diversas																						
02 21 2014 02	OUTRAS CONSTRUÇÕES	0701030102	A	0	0	100	0	DSE	Jan-14	Dez-14	0	10.020	10.020	0					10.020	10.020			
02 21 2014 02 01	Melhoria Condições Informação ao Público e Comodidade nas Paragens																						
02 21 2014 02 02	Lojas dos SMTUC																						
02 21 2014 02 03	Outras Edificações Ligeiras																						
02 21 2014 02 04	Muros, Vedações, Obras de Pavimentação																						
02 22	EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA	0701030102	○	0	0	100	0	DSP	Jan-14	Dez-14	0	6.010	10	6.000					6.010	6.010			
02 22 2014 01 01	EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA																						
02 22 2014 01 02	Equipamento de Segurança e Protecção - Uso Colectivo																						
02 22 2014 01 03	Equipamento de Segurança e Protecção - Uso Individual																						
02 22 2014 02																							
02 22 2014 03																							
02 22 2014 04																							
02 22 2014 05																							
02 22 2014 06																							
02 22 2014 07																							
02 22 2014 08																							
02 22 2014 09																							
02 22 2014 10																							
02 22 2014 11																							
02 22 2014 12																							
02 23	EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO	07010901	○	0	0	100	0	DSE	Jan-14	Dez-14	0	7.460	2.460	5.000					7.460	7.460			
02 23 2014 01 01	Aquisição de Mobiliário																						
02 23 2014 02	MÁQUINAS DE ESCRITÓRIO																						
02 23 2014 03	Aquisição de Máquinas de Escritório																						
02 23 2014 04	EQUIPAMENTO INFORMÁTICO																						
02 23 2014 05	Aquisição de Equipamento Informático																						
02 23 2014 06																							
02 23 2014 07																							
02 23 2014 08																							
02 23 2014 09																							
02 23 2014 10																							
02 23 2014 11																							
02 23 2014 12																							
02 24																							
02 24 01																							
02 24 02																							
02 24 03																							
02 24 04																							
02 24 05																							
02 24 06																							
02 24 07																							
02 24 08																							
02 24 09																							
02 24 10																							
02 24 11																							
02 24 12																							
02 25																							
02 25 01																							
02 25 02																							
02 25 03																							
02 25 04																							
02 25 05																							
02 25 06																							
02 25 07																							
02 25 08																							
02 25 09																							
02 25 10																							
02 25 11																							
02 25 12																							
02 26																							
02 26 01																							
02 26 02																							
02 26 03																							
02 26 04																							
02 26 05																							
02 26 06																							
02 26 07																							
02 26 08																							
02 26 09																							
02 26 10																							
02 26 11																							
02 26 12																							
02 27																							
02 27 01																							
02 27 02																							
02 27 03																							
02 27 04																							
02 27 05																							
02 27 06																							
02 27 07																							
02 27 08																							
02 27 09																							
02 27 10																							
02 27 11																							
02 27 12																							
02 28																							
02 28 01																							
02 28 02																							
02 28 03																							
02 28 04																							
02 28 05																							
02 28 06																							
02 28 07																							
02 28 08																							
02 28 09																							
02 28 10																							
02 28 11																							
02 28 12																							
02 29																							

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - 2014

(valores em euros)

Objectivo	Programa	Projecto	Acção	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			
							Fundos Comunitários			Anos Seguintes		Ano 2014				Anos Seguintes								
							AA	SMTUC	Adm. Central	CMC		Início	Fim			Total	Financiamento Definido	Financiamento não definido	2015	2016		2017	Outros	
02 23 2014 04				OUTRO EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO																				
02 23 2014 04 01				Aquisição de Outro Equipamento Administrativo	07010904	○	0	0	100	0	DSE	Jan-14	Dez-14	0		16.370	6.370	10.000					16.370	
02 23 2014 05				APARELHAGEM E UTENSÍLIOS DIVERSOS																				
02 23 2014 05 01				Aquisição de Aparelragem e Utensílios Diversos	07010905	○	0	0	100	0	DSE	Jan-14	Dez-14	0		1.453	1.453	0					1.453	
TOTAL do Programa 23																	83.746	44.746	39.000	0	0	0	83.746	
TOTAL DO OBJECTIVO 02																	299.072	193.572	105.500	0	0	0	299.072	
03				INVESTIMENTO NA RACIONALIZAÇÃO DE ESTACIONAMENTO NO CENTRO DA CIDADE																				
03 31				PARCÓMETROS E PARQUES DE ESTACIONAMENTO																				
03 31 2014 01				PARCÓMETROS E PARQUES DE ESTACIONAMENTO																				
03 31 2014 01 01				Obras em Zonas de Estacionamento Duração Limitada, Parques de Estacionamento e Parques Periféricos Ecovia	0701030102	A	0	0	100	0	DSE	Jan-14	Dez-14	0		10	10	0					10	
03 31 2014 02				PARCÓMETROS																				
03 31 2014 02 01				Aquisição de Equipamento Zonas de Estacionamento de Duração Limitada	07011009	○	0	100	0	0	DSE	Jan-14	Dez-14	0		30.000	30.000	0					30.000	
03 31 2014 03				PARQUES DE ESTACIONAMENTO																				
03 31 2014 03 01				Aquisição de Equipamento Parques de Estacionamento	07011009	○	0	81	19	0	DSE	Jan-14	Dez-14	0		123.000	61.500	61.500					123.000	
TOTAL do Programa 31																	153.010	91.510	61.500	0	0	0	153.010	
TOTAL DO OBJECTIVO 03																	153.010	91.510	61.500	0	0	0	153.010	
04				INVESTIMENTOS DIVERSOS																				
04 41				EQUIPAMENTO DE TRANSPORTE																				
04 41 2014 01				VEÍCULOS AUTOMÓVEIS PESADOS																				
04 41 2014 01 01				Veículos Automóveis Pesados	0701060301	○	0	0	100	0	DSE	Jan-14	Dez-14	0		10	10	0					10	
04 41 2014 02				VEÍCULOS AUTOMÓVEIS LIGEIROS																				
04 41 2014 02 01				Veículos Automóveis Ligeiros	0701060302	○	0	0	100	0	DSE	Jan-14	Dez-14	0		10	10	0					10	
04 41 2014 03				OUTRO EQUIPAMENTO DE TRANSPORTE																				
04 41 2014 03 01				Outro Equipamento de Transporte	0701060303	○	0	0	100	0	DSE	Jan-14	Dez-14	0		10	10	0					10	
TOTAL do Programa 41																	30	30	0	0	0	0	30	
04 42				FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS																				
04 42 2014 01				APARELHAGEM																				
04 42 2014 01 01				Aparelhagem	070111	○	0	0	100	0	DSE	Jan-14	Dez-14	0		13.163	2.163	11.000					13.163	
04 42 2010 01 02				Aquisição de Simulador para Formação a Motoristas	070111	○	0	73	26	1	DSE	Mar-10	Dez-14	4		449.939	449.939	0					614.939	
04 42 2014 02				FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS																				
04 42 2014 02 01				Ferramentas e Utensílios	070111	○	0	0	100	0	DSE	Jan-14	Dez-14	0		14.215	7.215	7.000					14.215	
TOTAL do Programa 42																	165.000	477.317	459.317	18.000	0	0	0	642.317

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - 2014

(valores em euros)

Objectivo	Programa	Projecto	Acção	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		
							Adm. Central			Fundos Comunitários		Início	Fim			Ano 2014		Anos Seguintes					
							AA	SMTUC	CMC	Financiamento Definido						Financiamento não definido	2015	2016	2017	Outros			
																						Total	2015
04 43 OUTRAS IMOBILIZAÇÕES CORPÓREAS																							
04 43	04 43	2014	01	MATERIAL DE DESENHO E TOPOGRAFIA	07011501	○	0	0	100	0	DD	Jan-14	Dez-14	0	10	0	0	0	0	0	10		
04 43	04 43	2014	02	Material de Desenho e Topografia																			
04 43	04 43	2014	02	PROGRAMAS INFORMÁTICOS	070108	○	0	0	100	0	DSE	Jan-14	Dez-14	0	106.240	69.340	36.900				106.240		
04 43	04 43	2014	03	Programas Informáticos																			
04 43	04 43	2014	03	DIVERSOS																			
04 43	04 43	2014	03	Diversos	07011009	○	0	0	100	0	DSE	Jan-14	Dez-14	0	10	10	0	0	0	0	10		
04 43	04 43	2014	03	Outras Imobilizações Corpóreas - Diversos	07011502	○	0	0	100	0	DSE	Jan-14	Dez-14	0	10	10	0	0	0	0	10		
Total do Programa 43															0	106.270	69.370	36.900	0	0	0	0	106.270
04 44 IMOBILIZAÇÕES INCORPÓREAS																							
04 44	04 44	2014	01	DESPESAS DE INSTALAÇÃO	07011301	○	0	81	19	0	DD	Jan-13	Dez-14	3	18.750	43.050	43.050	0	0	0	10		
04 44	04 44	2013	01	Despesas de Instalação																			
04 44	04 44	2014	01	Despesas de Instalação	07011301	○	0	0	100	0	DD	Jan-14	Dez-14	0	10	10	0	0	0	0	10		
04 44	04 44	2014	02	DESPESAS DE INVESTIGAÇÃO E DE DESENVOLVIMENTO																			
04 44	04 44	2014	02	Despesas de Investigação e de Desenvolvimento	07011302	○	0	0	100	0	DD	Jan-14	Dez-14	0	10	10	0	0	0	0	10		
Total do Programa 44															18.750	43.070	43.070	0	0	0	0	0	20
TOTAL DO OBJECTIVO 04															183.750	626.687	571.787	54.900	0	0	0	0	748.637
TOTAL GERAL															1.302.914	1.794.431	1.371.631	422.800	230.000	230.000	230.000	0	3.725.545
Formas de Realização:																							

Formas de Realização:

- ☐ administração directa
- ☐ empreitadas
- ☐ fornecimentos e outras

Fase de execução:

- ☐ não iniciada
- ☐ com projecto técnico
- ☐ adjudicada
- ☐ execução física até 50%
- ☐ execução física superior a 50%

O Conselho de Administração

Em 9 de Dezembro de 2013

Em 20 de Dezembro de 2013

Em de 2013

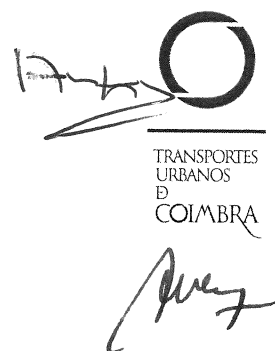
Aprovado por unanimidade nos termos propostos.

O Presidente da Câmara

O Secretário

A Assembleia Municipal





6

ORÇAMENTO

RESUMO DO ORÇAMENTO PARA O ANO DE 2014

Receitas		Despesas		(Unidade: euros)
Correntes	18.410.250,00	Correntes	17.849.691,00	
Capital	881.020,00	Capital	1.441.579,00	
Total	19.291.270,00	Total	19.291.270,00	

O Conselho de Administração

Em 9 de Dezembro de 2013

[Handwritten signatures]

A Câmara Municipal

Em 20 de dezembro de 2013

Aprovado por unanimidade nos termos propostos.

O Presidente da Câmara

[Handwritten signature]

O Secretário

[Handwritten signature]

A Assembleia Municipal

Em 2 de Janeiro de 2014

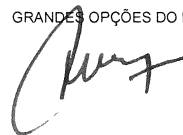
[Handwritten signatures]



RESUMO ECONÓMICO DA RECEITA POR CAPÍTULO E GRUPO

(Unidade: euros)

Capítulo / Grupo		Montante	%
Receitas Correntes			
01	Impostos Directos	0,00	0,00%
02	Impostos Indirectos	0,00	0,00%
03	Contribuições para a Segurança Social, a Caixa Geral de Aposentações e a ADSE	0,00	0,00%
04	Taxas, Multas e Outras Penalidades	746.232,00	3,86%
0401	Taxas	745.232,00	3,86%
0402	Multas e outras penalidades	1.000,00	0,01%
05	Rendimentos da Propriedade		
0502	Juros - Sociedades financeiras	100,00	0,00%
06	Transferências Correntes	8.638.571,00	44,78%
0603	Administração Central	0,00	0,00%
0605	Administração Local	8.638.561,00	44,78%
0609	Resto do mundo	10,00	0,00%
07	Venda de Bens e Serviços Correntes		
0702	Serviços	8.192.255,00	42,47%
08	Outras Receitas Correntes		
0801	Outras	833.092,00	4,32%
Total das Receitas Correntes		18.410.250,00	95,43%
Receitas de Capital			
09	Venda de Bens de Investimento		
0904	Outros bens de investimento	15.080,00	0,08%
10	Transferências de Capital	865.940,00	4,50%
1003	Administração central	0,00	0,00%
1005	Administração local	860.940,00	4,46%
1009	Resto do mundo	5.000,00	0,03%
11	Activos Financeiros	0,00	0,00%
12	Passivos Financeiros	0,00	0,00%
1205	Empréstimos a Curto Prazo	0,00	0,00%
1206	Empréstimos a Médio e Longo Prazos	0,00	0,00%
13	Outras Receitas de Capital	0,00	0,00%
15	Reposições não Abatidas nos Pagamentos	0,00	0,00%
16	Saldo da Gerência Anterior		
1601	Saldo Orçamental	0,00	0,00%
17	Operações Extra-Orçamentais	0,00	0,00%
Total das Receitas de Capital		881.020,00	4,57%
Total das Receitas		19.291.270,00	100,00%



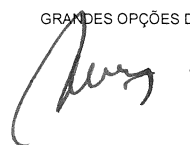

RESUMO ECONÓMICO DA DESPESA POR AGRUPAMENTO E SUBAGRUPAMENTO

(Unidade: euros)

Agrupamento / Subagrupamento		Montante	%
Despesas Correntes			
01	Despesas com o Pessoal	9.275.669,00	48,08%
0101	Remunerações Certas e Permanentes	6.040.352,00	31,31%
0102	Abonos Variáveis ou Eventuais	1.262.768,00	6,55%
0103	Segurança Social	1.972.549,00	10,23%
02	Aquisição de Bens e Serviços	8.398.470,00	43,55%
0201	Aquisição de Bens	6.044.409,00	31,33%
0202	Aquisição de Serviços	2.354.061,00	12,20%
03	Juros e Outros Encargos	108.461,00	0,55%
0301	Juros da Dívida Pública	9.568,00	0,05%
0303	Juros de Locação Financeira	100,00	0,00%
0305	Outros Juros	71.318,00	0,37%
0306	Outros Encargos Financeiros	27.475,00	0,14%
04	Transferências Correntes		
0407	Instituições sem Fins Lucrativos	0,00	0,00%
05	Subsídios	0,00	0,00%
06	Outras Despesas Correntes		
0602	Diversas	67.091,00	0,35%
Total das Despesas Correntes		17.849.691,00	92,53%
Despesas de Capital			
07	Aquisição de Bens de Capital		
0701	Investimentos	1.371.631,00	7,11%
08	Transferências de Capital	0,00	0,00%
09	Activos Financeiros	0,00	0,00%
10	Passivos Financeiros	69.948,00	0,36%
1005	Empréstimos a Curto Prazo	0,00	0,00%
1006	Empréstimos a Médio e Longo Prazos	69.948,00	0,36%
11	Outras Despesas de Capital	0,00	0,00%
17	Operações Extra-Orçamentais	0,00	0,00%
Total das Despesas de Capital		1.441.579,00	7,47%
Total das Despesas		19.291.270,00	100,00%

ORÇAMENTO DA RECEITA PARA O ANO DE 2014

		(Unidade: euros)
Classificação económica		Montante
Código	Designação	
Receitas Correntes		
01	Impostos Directos	0,00
	Total do Capítulo 01	0,00
02	Impostos Indirectos	0,00
	Total do Capítulo 02	0,00
03	Contribuições para a Segurança Social, a Caixa Geral de Aposentações e a ADSE	0,00
	Total do Capítulo 03	0,00
04	Taxas, Multas e Outras Penalidades	
0401	Taxas	
040123	Taxas específicas das autarquias locais	
04012399	Outras	
0401239901	Estacionamento	745.232,00
0402	Multas e Outras Penalidades	
040204	Coimas e Penalidades por Contra-Ordenações	1.000,00
	Total do Capítulo 04	746.232,00
05	Rendimentos da Propriedade	
0502	Juros - Sociedades financeiras	
050201	Bancos e outras instituições financeiras	100,00
	Total do Capítulo 05	100,00
06	Transferências Correntes	
0605	Administração Local	
060501	Continente	
06050101	Câmara Municipal de Coimbra -Subsídio à Exploração	8.638.561,00
0609	Resto do Mundo	
060901	União Europeia - Instituições	10,00
	Total do Capítulo 06	8.638.571,00
07	Venda de Bens e Serviços Correntes	
0702	Serviços	
070209	Serviços Específicos das Autarquias	
07020903	Transportes Colectivos de Passageiros	
0702090301	Bilhetes de Bordo	856.489,00
0702090302	Bilhetes Pré-Comprados	3.640.104,00
0702090303	Passes Sociais Gerais	1.173.051,00
0702090304	Passes Sociais Especiais	1.920.918,00
0702090306	Cartões de Suporte	142.075,00
0702090307	Aluguer de Autocarros	13.860,00
0702090308	Bilhetes Viagens + Estacionamento	39.314,00
07020907	Parques de estacionamento	263.260,00
070299	Outros	
07029901	Publicidade	62.730,00
07029902	Não Especificados Inerentes ao Valor Acrescentado	78.254,00
07029903	Outras Receitas Operacionais	2.200,00
	Total do Capítulo 07	8.192.255,00



ORÇAMENTO DA RECEITA PARA O ANO DE 2014

		(Unidade: euros)
Classificação económica		Montante
Código	Designação	
08	Outras Receitas Correntes	
0801	Outras	
080199	Outras	
08019902	Indemnizações de estragos provocados por outrém em viaturas ou em quaisquer outros equipamentos pertencentes aos SMTUC	55.000,00
08019903	IVA Reembolsado	765.092,00
08019999	Diversas	13.000,00
Total do Capítulo 08		833.092,00
Total das Receitas Correntes		18.410.250,00
Receitas de Capital		
09	Venda de Bens de Investimento	
0904	Outros bens de investimento	
090401	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	
09040101	Equipamento de transporte	15.000,00
09040102	Maquinaria e equipamento	10,00
09040103	Outros	10,00
090406	Administração Pública - Administração local - Continente	
09040601	Equipamento de transporte	10,00
09040602	Maquinaria e equipamento	10,00
09040603	Outros	10,00
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		15.080,00
10	Transferências de Capital	
1003	Administração central	
100301	Estado	
10030104	Cooperação Técnica e Financeira	0,00
1005	Administração local	
100501	Continente	
10050101	Câmara Municipal de Coimbra	860.940,00
1009	Resto do Mundo	
100901	União Europeia - Instituições	5.000,00
Total do Capítulo 10		865.940,00
11	Activos Financeiros	0,00
Total do Capítulo 11		0,00
12	Passivos Financeiros	
1205	Empréstimos a Curto Prazo	
120502	Sociedades Financeiras	0,00
1206	Empréstimos a Médio e Longo Prazos	
120602	Sociedades Financeiras	0,00
Total do Capítulo 12		0,00
13	Outras Receitas de Capital	0,00
Total do Capítulo 13		0,00



ORÇAMENTO DA RECEITA PARA O ANO DE 2014

		(Unidade: euros)
Classificação económica		Montante
Código	Designação	
14	Recursos Próprios Comunitários	0,00
	Total do Capítulo 14	0,00
15	Reposições não Abatidas nos Pagamentos	0,00
	Total do Capítulo 15	0,00
16	Saldo da Gerência Anterior	
1601	Saldo Orçamental	
160103	Na Posse do Serviço - Consignado	0,00
	Total do Capítulo 16	0,00
17	Operações Extra-Orçamentais	0,00
	Total do Capítulo 17	0,00
Total das Receitas de Capital		881.020,00
Total das Receitas		19.291.270,00



ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO DE 2014

		(Unidade: euros)
Classificação económica		Montante
Código	Designação	
Despesas Correntes		
01	Despesas com o Pessoal	
0101	Remunerações Certas e Permanentes	
010102	Órgãos Sociais	0,00
010104	Pessoal dos quadros - Regime de contrato individual de trabalho	
01010401	Pessoal em Funções	4.661.158,00
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	15.500,00
010105	Pessoal Além dos Quadros	0,00
010107	Pessoal em Regime de Tarefa ou Avença	10.908,00
010108	Pessoal Aguardando Aposentação	13.500,00
010109	Pessoal em Qualquer Outra Situação	9.255,00
010110	Gratificações	0,00
010111	Representação	17.100,00
010112	Suplementos e Prémios	0,00
010113	Subsidio de refeição	467.025,00
010114	Subsídio de Férias e de Natal	815.906,00
010115	Remunerações por Doença e Maternidade / Paternidade	30.000,00
0102	Abonos Variáveis ou Eventuais	
010201	Gratificações Variáveis ou Eventuais	0,00
010202	Horas Extraordinárias	64.000,00
010203	Alimentação e Alojamento	0,00
010204	Ajudas de Custo	4.200,00
010205	Abono para Falhas	291.240,00
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	854.328,00
010212	Indemnizações por cessação de funções	0,00
010213	Outros Suplementos e Prémios	
01021301	Prémios de Desempenho	0,00
01021302	Outros	0,00
010214	Outros Abonos em Numerário ou Espécie	38.500,00
0103	Segurança Social	
010301	Encargos com a Saúde	185.413,00
010302	Outros Encargos com a Saúde	10,00
010303	Subsídio Familiar a Criança e Jovens	46.800,00
010304	Outras Prestações Familiares	8.220,00
010305	Contribuições para a Segurança Social	
01030502	Segurança Social do Pessoal em Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP)	
0103050201	Caixa Geral de Aposentações	1.578.811,00
0103050202	Segurança Social - Regime Geral	105.845,00
01030503	Outros	1.750,00
010306	Acidentes em Serviço e Doenças Profissionais	7.500,00
010308	Outras Pensões	16.000,00

ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO DE 2014

		(Unidade: euros)
Classificação económica		Montante
Código	Designação	
010309	Seguros	
01030901	Seguros de Acidentes no Trabalho e Doenças Profissionais	0,00
01030902	Seguros de Saúde	0,00
010310	Outras Despesas de Segurança Social	
01031001	Eventualidade Maternidade, Paternidade e Adopção	22.200,00
01031099	Outras Despesas de Segurança Social	0,00
Total do Agrupamento 01		9.275.669,00
02	Aquisição de Bens e Serviços	
0201	Aquisição de Bens	
020101	Matérias-primas e Subsidiárias	902.101,00
020102	Combustíveis e Lubrificantes	
02010201	Gasolina	333,00
02010202	Gasóleo	4.775.642,00
02010203	Lubrificantes	183.569,00
02010299	Outros	9.582,00
020104	Limpeza e Higiene	2.471,00
020107	Vestuário e Artigos Pessoais	136.229,00
020108	Material de Escritório	6.651,00
020115	Prémios, Condecorações e Ofertas	615,00
020117	Ferramentas e Utensílios	5.340,00
020118	Livros e Documentação Técnica	308,00
020119	Artigos Honoríficos e de Decoração	615,00
020121	Outros Bens	20.953,00
0202	Aquisição de Serviços	
020201	Encargos das Instalações	
02020101	Água	17.624,00
02020102	Electricidade	259.599,00
020202	Limpeza e Higiene	
02020201	Limpeza de Instalações	70.025,00
02020202	Limpeza de Viaturas	124.278,00
020203	Conservação de Bens	992.413,00
020205	Locação de Material de Informática	21.723,00
020208	Locação de Outros Bens	51.327,00
020209	Comunicações	61.607,00
020210	Transportes	2.460,00
020211	Representação dos Serviços	1.845,00
020212	Seguros	155.623,00
020213	Deslocações e Estadas	2.460,00
020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	54.991,00
020217	Publicidade	6.150,00
020218	Vigilância e Segurança	120.667,00
020220	Outros Trabalhos Especializados	234.496,00
020222	Serviços de Saúde	10,00
020224	Encargos de Cobrança de Receitas	104.783,00
020225	Outros Serviços	71.980,00
Total do Agrupamento 02		8.398.470,00
03	Juros e Outros Encargos	
0301	Juros da Dívida Pública	
030103	Sociedades Financeiras - Bancos e Outras Instituições Financeiras	
03010302	Empréstimos de Médio e Longo Prazos	9.568,00



ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO DE 2014

		(Unidade: euros)
Classificação económica		Montante
Código	Designação	
0303	Juros de Locação Financeira	
030308	Outros Investimentos	100,00
0305	Outros Juros	
030502	Outros	71.318,00
0306	Outros Encargos Financeiros	
030601	Outros Encargos Financeiros	27.475,00
Total do Agrupamento 03		108.461,00
04	Transferências Correntes	
0407	Instituições sem Fins Lucrativos	
040701	Instituições sem Fins Lucrativos	0,00
Total do Agrupamento 04		0,00
05	Subsídios	0,00
Total do Agrupamento 05		0,00
06	Outras Despesas Correntes	
0602	Diversas	
060201	Impostos e Taxas	4.600,00
060203	Outras	
06020301	Outras restituições	1.000,00
06020302	IVA Pago	10,00
06020305	Outras	61.481,00
Total do Agrupamento 06		67.091,00
Total das Despesas Correntes		17.849.691,00

Despesas de Capital

07	Aquisição de Bens de Capital	
0701	Investimentos	
070101	Terrenos	0,00
070103	Edifícios	
07010301	Instalações de Serviços	
0701030101	Edifícios	133.846,00
0701030102	Outras Construções	10.080,00
070106	Material de Transporte	
07010603	Viaturas de Apoio	
0701060301	Veículos Automóveis Pesados	10,00
0701060302	Veículos Automóveis Ligeiros	10,00
0701060303	Outro Equipamento de Transporte	10,00
070107	Equipamento de Informática	32.999,00
070108	Software Informático	69.340,00
070109	Equipamento Administrativo	
07010901	Mobiliário	2.460,00
07010902	Máquinas de Escritório	1.464,00
07010904	Outro Equipamento Administrativo	6.370,00
07010905	Aparelhagem e Utensílios Diversos	1.453,00
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 2014

		(Unidade: euros)
Classificação económica		Montante
Código	Designação	
07011005	Viaturas de Transporte de Passageiros	
0701100501	Troleicarros	20,00
0701100502	Autocarros	160.000,00
0701100503	Carrinhas p/ Deficientes	10,00
0701100504	Mini-Autocarros	10,00
0701100505	Mini-Autocarros - Tracção Eléctrica	15.000,00
07011006	Equipamento Oficinal	16.236,00
07011007	Equipamento de Segurança e Protecção	4.920,00
07011008	Máquinas de Lavagem Automática de Viaturas	10,00
07011009	Outras Máquinas	348.928,00
070111	Ferramentas e utensílios	516.365,00
070113	Investimentos Incorpóreos	
07011301	Despesas de Instalação	43.060,00
07011302	Despesas de Investigação e de Desenvolvimento	10,00
070115	Outros Investimentos	
07011501	Material de Desenho e Topografia	10,00
07011502	Diversos	10,00
	Total do Agrupamento 07	1.371.631,00
08	Transferências de Capital	0,00
	Total do Agrupamento 08	0,00
09	Activos Financeiros	0,00
	Total do Agrupamento 09	0,00
10	Passivos Financeiros	
1005	Empréstimos a curto prazo	
100503	Sociedades financeiras - Bancos e outras instituições financeiras	0,00
1006	Empréstimos a Médio e Longo Prazos	
100603	Sociedades financeiras - Bancos e outras instituições financeiras	69.948,00
	Total do Agrupamento 10	69.948,00
11	Outras Despesas de Capital	0,00
	Total do Agrupamento 11	0,00
17	Operações Extra-Orçamentais	0,00
	Total do Agrupamento 12	0,00
	Total das Despesas de Capital	1.441.579,00
	Total das Despesas	19.291.270,00



TRANSPORTES
URBANOS
DE
COIMBRA

ANEXOS



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 2014, 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 e pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho.

Artigo 3.º

Competência para a Implementação

1. Compete ao órgão executivo, sob proposta do Conselho de Administração aprovar e manter actualizado a NCI, assegurar o seu acompanhamento e a avaliação permanente conforme o disposto no ponto 2.9.3. das considerações técnicas do POCAL.
2. Compete ao Conselho de Administração remeter à Câmara Municipal de Coimbra com vista à Inspeção-Geral de Finanças e à Inspeção-Geral da Administração do Território, cópia da NCI incluída no Plano e Orçamento e suas alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação, de acordo com o ponto 2.9.9. das considerações técnicas do POCAL.
3. Compete ao Director Delegado, aos Chefes de Divisão e outros responsáveis pelos serviços, dentro da respetiva 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

Por deliberação do Conselho de Administração de 14 de fevereiro de 2013, da Câmara Municipal de Coimbra de 18 de fevereiro de 2013 e da Assembleia Municipal de 27 de fevereiro de 2013, nos termos e para os efeitos do previsto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, conjugado com a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, foi aprovado o regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra, e publicitado no Diário da República, n.º 65, 2ª série, de 03 de abril de 2013, Despacho n.º 4688/2013.

Nos termos e para efeitos do disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, foi tornado público, e publicitado através do Despacho n.º 4686/2013 no Diário da República n.º 65, 2ª série, de 3 de abril de 2013, o Despacho n.º 7-PR/2013, de 28 de fevereiro do Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal de Coimbra que aprovou, sob proposta do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados, as subunidades orgânicas dos SMTUC, bem como a definição das respetivas competências.

Na mesma data foi igualmente publicitado através do Despacho n.º 4687/2013, a definição da estrutura flexível e das competências das respetivas unidades orgânicas dos SMTUC, aprovada por deliberação do Conselho de Administração dos SMTUC de 14 de fevereiro de 2013, da Câmara Municipal de 18 de fevereiro de 2013 e da deliberação da Assembleia Municipal de Coimbra de 27 de fevereiro de 2013 (que definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna dos Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra, determinou a estrutura nuclear e as competências das unidades orgânicas nucleares dos SMTUC e fixou o número máximo de 4 unidades orgânicas flexíveis).

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 e a Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em atraso (LCPA).

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 definidos 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 e todos os documentos que acarretam 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. 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, entre outros) 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).



4. Relativamente à despesa com os abonos variáveis e eventuais (classificação económica 0102) o respectivo cabimento deve ser solicitado antecipadamente à Divisão de Serviços Financeiros.
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 2014.
6. 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, e de ser verificada a existência de fundos disponíveis para o efeito, salvaguardando-se o regime aplicável às despesas urgentes e inadiáveis previsto na legislação em vigor. 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).
7. O compromisso consiste na obrigação de efetuar pagamentos a terceiros em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições. Os compromissos consideram-se assumidos quando é executada uma ação formal pela entidade, como sejam a emissão de ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente, ou a assinatura de um contrato, acordo ou protocolo, podendo também ter um caráter permanente e estar associados a pagamentos durante um período indeterminado de tempo, nomeadamente, salários, rendas, eletricidade ou pagamento de prestações diversas. Compromissos plurianuais são os que constituem obrigação de efetuar pagamentos em mais do que um ano económico.
8. Não poderão ser assumidos compromissos que excedam os fundos disponíveis (alínea f) do artigo 3º da Lei nº8/2012 de 21 de Fevereiro);
9. O sistema de suporte à execução do orçamento deverá emitir um nº de compromisso válido que será refletido na nota de encomenda ou documento equivalente.
10. Obrigatoriamente no início de cada ano devem ser registados os cabimentos e compromissos correspondentes à dívida transitada do ano anterior.
11. 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.
12. As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas.
13. 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.
14. 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.
15. 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 próprias e delegadas.
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 próprias e delegadas.
3. A autorização para a realização de pagamentos é concedida nas seguintes condições:
- a) Conselho de Administração dos SMTUC – Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas e autorizadas.

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, 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, alterada pelo Regulamento (UE) n.º 1251/2011 da Comissão de 30 de dezembro de 2011 ou seja, até € 200.000 (na locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços) ou até € 5.000.000 (nas empreitadas de obras públicas).

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

Artigo 15.º

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

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

2. Os referidos anúncios são igualmente objecto de publicitação no Jornal Oficial da União Europeia quando o valor do contrato seja superior aos limiares comunitários definidos na Directiva nº 2004/18/CE do Parlamento Europeu e do Conselho de 31 de março, alterada pelo Regulamento (UE) n.º 1251/2011 da Comissão de 30 de dezembro de 2011 e que atualmente estão fixados em:

- a) Empreitadas de obras Públicas – acima de € 5.000.000
- b) Locação ou aquisição de bens móveis e serviços – acima de € 200.000

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 pelos responsáveis a quem tenham sido atribuídos fundos de maneiio 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 Conselho de Administração.

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. Quando não seja exigível caução nos termos do n.º 2 do art.º 88.º do CCP, os cadernos de encargos dos procedimentos que não sejam de ajuste direto deverão incluir uma cláusula de retenção, a título de garantia, de 10 % do valor dos pagamentos a efetuar, salvo se a sua dispensa for autorizada.

12. 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 Plano Plurianual de Investimentos (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 73/2013, de 3 de setembro (Nova Lei das Finanças Locais) a vigorar a partir de 01 de janeiro de 2014).
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, pelo Presidente do Conselho de Administração ou Vogais e pelo Tesoureiro ou seu substituto.

Artigo 25.º**Pagamentos**

1. Os pagamentos podem ser efectuados por cheque, transferência bancária, homebanking 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 Presidente do Conselho de Administração ou por um dos Vogais, até ao limite máximo diário de € 5.000,00, sem prejuízo da organização do respectivo processo.
3. Conforme consta dos procedimentos em vigor para os cheques e demais formas de pagamento, os pagamentos através de homebanking devem ser previamente autorizados pelo Presidente do Conselho ou por um dos Vogais e finalizados pelo Tesoureiro ou substituto.

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, pelo Presidente de Conselho de Administração ou por um dos Vogais.
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 até ao prazo máximo de 60 dias à sua deteção.
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 Vogais 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 que os SMTUC são titulares.

Artigo 29.º

Controlo/Responsabilidade do Sector de Venda de Títulos

Todos os trabalhadores têm que ser auditados pela Tesouraria pelo menos uma vez por semestre.

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

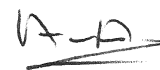
Serviço de Aprovisionamento e Compras

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 e quantitativa, através das respetivas guias de remessa ou documentos equivalentes, nos quais ficam registados a receção/conferência e identificação do responsável pela mesma. Seguidamente é efetuada uma conferência qualitativa pela área requisitante, confrontando-se as respetivas guias de remessa ou documentos equivalentes com a nota de encomenda, na qual é apostado um carimbo "Conferido" e "Recebido" com identificação do responsável pela conferência.

Todas as inconformidades qualitativas verificadas devem ser comunicadas ao Serviço de Contabilidade e Controlo.

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 Controle**

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 Controle:
 - 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.
4. Compete ao Serviço de Contabilidade e Controlo devolver faturas e solicitar notas de crédito. Esta situação não dispensa informação remetida pelo Serviço de Compras e Aprovisionamentos, sempre que se verifiquem inconformidades entre os bens recebidos e os documentos que os acompanham.

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 respetiva guia de remessa, documento equivalente 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. No prazo máximo de 24 horas após a inventariação das existências dos grupos seleccionados para o trimestre em questão, a Divisão de Serviços de Equipamento deve remeter à Divisão de Serviços Financeiros, o respetivo inventário.
7. Logo que receber o inventário e no prazo máximo de 24 horas seguintes, a Divisão de Serviços Financeiros designa um trabalhador para efetuar a contagem a um ou mais grupos de existências inventariadas. Este trabalhador será sempre acompanhado por um trabalhador do Serviço de Aprovisionamento e Compras indicado pela Divisão de Serviços de Equipamento.
8. Quando for o caso, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.
9. As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada no Serviço de Aprovisionamentos e Compras, através da competente guia de devolução ou reentrada.

Capítulo XIII**Cadastro e Inventário dos Bens****Artigo 34º****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 entenda 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, entre outros).

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 à atribuído número de inventário e colocada a etiqueta na ficha de inventário;
 - d) Verificação física do bem no local de acordo com a confirmação do responsável e com os documentos que determinam a sua aquisição.

Artigo 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. Podem considerar-se situações susceptíveis de originar o auto de abate, nomeadamente: alienações, furtos, permuta, doações e informações de inaptidão operacional do bem.
4. 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 47.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 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. Nos demais casos a responsabilidade é do Serviço de Gestão de Seguros.
6. Todas as situações descritas no artigo 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 indicie 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 2014.



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 maneo, 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 maneo julgados necessários e convenientes ao bom funcionamento dos Serviços.
2. Os fundos de maneo 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 maneo terá um limite máximo mensal que será o valor correspondente ao da sua constituição.
4. Deverá ser designado aquando da constituição dos fundos de maneo, o respectivo responsável pelo seu movimento.
5. O Conselho de Administração pode constituir outros fundos de maneo, sempre que necessário, e por despacho devidamente fundamentado.

Artigo 2.º

Âmbito e Requisitos a Observar

1. As despesas realizadas através dos fundos de maneo 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 maneo 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 consequentemente 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 Maneio entra em vigor no dia 01 de Janeiro de 2014.

(ANEXO I)

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA**FUNDO DE MANEIO**

Data da deliberação de constituição: _____

Valor de constituição do fundo de maneo: _____

Identificação:

Do fundo de maneo: _____

Do responsável pelo fundo de maneo: _____

Classificação orçamental: _____

AUTORIZADO

_____/_____/____

DOCUMENTO

Tipo	Número	Fornecedor	Data	Valor

TOTAL

Coimbra, ____ de ____ de ____

O Responsável pelo Fundo de Maneo

Conferido pelo Serviço de Contabilidade e Controlo



MAPA DE PESSOAL

MAPA DE PESSOAL 2014

Atribuições/Competências/ Actividades	Unidade orgânica	Carreiras/Categorias										N.º de postos de trabalho		Observações		
		Director Delegado	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Encarregado Operacional Geral	Encarregado Operacional	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Assistente Técnico	Assistente operacional	Encarregado de Movimento (subsistema)	Ocupados		Necessários	
Director Delegado																
O dirigente tem de possuir formação académica superior, elevada experiência profissional e formação profissional relevante para o exercício do cargo. 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, 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. 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	Director Delegado (DD)	1											1	1		
				5									5	5		
										2				2	2	
	Subtotal		1	0	5	0	0	0	0	0	2	0	0	8	8	
TOTAL DD		1	0	5	0	0	0	0	0	2	0	0	8	8		

Divisão de Recursos Humanos e Administrativa

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). Tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica e no âmbito das habilitações académicas de ensino, 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. 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. 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. 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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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
O dirigente tem de possuir formação académica superior, experiência profissional e formação profissional relevantes 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).		1										1	1		
Tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica e no âmbito das habilitações académicas de licenças, desempenho de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica ou científica, que fundamentam e preparam a decisão/Elaboração, autonomamente ou, em grupo, de pareceres e projetos, 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, científica, administrativa e de gestão financeira, bem como com enquadramento superior qualificado/Representação (o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, unindo opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores).	Divisão de Serviços Financeiros (DSF)			3									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	
										6				6	6
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
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															
	Subtotal	0	1	3	1	0	0	0	0	0	0	0	12	12	
	TOTAL DSF	0	1	3	1	0	0	0	0	0	0	0	12	12	

17-11-2017
TRANSPORTES
URBANOS
D. COIMBRA

Divisão de Serviços de Equipamento

60 / 62

MAPA DE PESSOAL 2014



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 Operacional	Encarregado Operacional	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Assistente Técnico	Assistente operacional	Encarregado de Movimento (substituto)		Ocupados	Necessários	
Divisão de Serviços de Produção																
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 sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua actuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e sua act																

MAPA DE PESSOAL 2014

Atribuições/Competências/ Actividades	Unidade orgânica	Carreiras/Categorias										N.º de postos de trabalho		Observações
		Director Delegado	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Encarregado Operacional	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Assistente Técnico	Assistente operacional	Encarregado de Movimento (subsistema)	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)				2							2	2	
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	
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.						8						8	8	
		0	0	0	2	0	0	0	5	0	0	15	15	
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	Subtotal	0	1	4	3	2	11	0	14	308	1	344	344	
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	Sector de Venda de Títulos (SVT)								2			2	2	
Atendimento ao público: Venda e guarda de títulos de transporte; Prestação de contas diárias sempre que estão afectos a uma loja ou parque; Manutenção actualizada dos seus registos de venda e saídas; Recolha de valores nos parâmetros: registo e contagem; Recolhimento das prestações de contas de agentes únicos, trabalhadores e prestadores de serviços; Zelar pelo asseso e conservação das instalações e equipamentos; Recolhimento 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 cobrar; Recolhimento das importâncias devedas e eventuais trocos; abertura e fecho das caixas para permitir a entrada e saída de veículos; apuramento dos valores totais dos estacionamentos confiados com as importâncias recebidas; Venda de bilhetes de estacionamento e outros títulos de transporte; Condução de viaturas no exercício das suas funções.										26		26	26	
	Subtotal	0	0	0	0	1	0	0	2	26	0	29	29	
	TOTAL DSP	0	1	4	3	2	11	0	14	308	1	344	344	
TOTAL DE TRABALHADORES EFFECTIVOS		1	4	20	7	2	12	0	37	372	1	457	459	

TRABALHADORES NÃO EFECTIVOS													
	Director Delegado	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Encarregado Geral Operacional	Especialista de Informática Operacional	Técnico Informática	Assistente Técnico	Assistente operacional	Encarregado de Movimento (subsistema)	Total	Observações	
Trabalhadores em mobilidade noutros Organismos													
Trabalhadores em mobilidade noutros Organismos									1				
Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	Câmara Municipal de Coimbra	
Trabalhadores em licença sem Vencimento de Longa Duração													
Trabalhadores em licença sem vencimento de longa duração									1	4			
Subtotal	0	0	3	0	0	0	0	0	1	4	8		
TOTAL DE TRABALHADORES NÃO EFECTIVOS	0	0	3	0	0	0	0	0	1	5	9		

TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA

Handwritten signature and initials