



SERVIÇOS
MUNICIPALIZADOS E
TRANSPORTES
URBANOS DE
COIMBRA

GRANDES OPÇÕES DO PLANO E ORÇAMENTO 2016



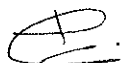
REUNIÃO DA CÂMARA MUNICIPAL
DE 30/10/2015

Deliberação em minuta:

*Aprovado, por unanimidade nos termos propostos, e em
envio à Assembleia Municipal*

O Presidente da Câmara

O Secretário



GRANDES OPÇÕES DO PLANO

E

ORÇAMENTO

2016

ÍNDICE

	Pág.
1 Deliberação do Conselho de Administração	4
2 Perspetivas para 2016	6
3 Dados Previsionais	15
4 Tarifário	22
5 Plano Plurianual de Investimentos	25
6 Orçamento	30

ANEXOS

• Norma de Controlo Interno	42
• Regulamento Interno de Fundos de Maneio	57
• Mapa de Pessoal	61
• Descrição de Responsabilidades Contingentes	73
• Responsabilidades Financeiras Resultantes de Compromissos Plurianuais	74

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 Queirós, Vereador da CMC

DIRECTOR DELEGADO

DIVISÃO DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO

Eng.^o Óscar Carvalho Pinto Carneiro

DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO

Eng.^o Jorge Luís Dias Falcão

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Dr.^a Sandra Isabel Gonçalves Correia

1

DELIBERAÇÃO

DELIBERAÇÃO

Em cumprimento da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que determina o novo regime financeiro das autarquias locais e entidades intermunicipais (RFALEI) e da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro de 2013, que determina o novo regime jurídico das autarquias locais, em especial o estabelecido nas alíneas c) do n.º 1 do art.º 33.º e a) do n.º 1 do art.º 25º do referido diploma, são a seguir apresentadas as Grandes Opções do Plano e o Orçamento dos Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra para o ano 2016.

Cientes das dificuldades económicas sentidas pelos utilizadores não há qualquer alteração ao tarifário, mantendo-se em vigor o tarifário que vigorou desde o ano de 2012, como forma de apoio social e de incentivo à utilização dos transportes públicos municipais.

Ainda neste contexto, o Conselho de Administração pretende continuar a promover a utilização do transporte público junto dos estabelecimentos de ensino, perspetivando, durante o ano de 2016, a eventual criação de novos títulos especiais adaptados a um público-alvo pertencente a classes mais desfavorecidas bem como outros mais adequados às necessidades das escolas.

As Grandes Opções do Plano (GOP) para 2016 são apresentadas num horizonte móvel de 4 anos e os vetores mais relevantes que estão na base das decisões de investimento traduzem-se na renovação da frota, e na melhoria das instalações com impacto direto nas condições de trabalho e saúde dos trabalhadores garantindo o cumprimento de normas ambientais.

O Orçamento da Receita e da Despesa dos SMTUC para 2016 totaliza o valor de € 20.595.732,00 e contempla o investimento com financiamento definido no Plano Plurianual de Investimentos.

Assim, em sua reunião de 27 de outubro de 2015, o Conselho de Administração dos SMTUC delibera aprovar:

Os documentos previsionais para 2016, constituídos pelas Grandes Opções do Plano (GOP) que incluem o Plano Plurianual de Investimentos (PPI), o Orçamento para 2016 e os restantes documentos Norma de Controlo Interno, Regulamento Interno de Fundos de Maneio, Mapa de Pessoal, Descrição de Responsabilidades Contingentes e Responsabilidades Financeiras Resultantes de Compromissos Plurianuais.

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

Coimbra, 27 de outubro de 2015

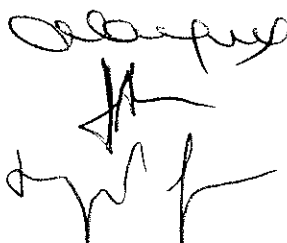
O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Deliberação em Minuta

Aprovada por unanimidade

Assinatura



2

PERSPETIVAS PARA 2016

ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA E ATIVIDADE PREVISTA EM 2016

Na atual sociedade, o transporte coletivo urbano constitui um vetor fundamental na mobilidade da comunidade em que se insere.

Constituindo a mobilidade um requisito essencial e básico na melhoria da qualidade de vida das populações, a atuação dos SMTUC tem que estar direcionada para a prestação de um serviço de qualidade e de cariz eminentemente social, concretizando medidas que contribuam para uma efetiva mobilidade dos cidadãos.

Importa assim proporcionar um serviço que se constitua como uma verdadeira alternativa ao transporte automóvel particular, indo ao encontro da sua Missão de “Garantir uma oferta de transporte público adequada às necessidades das populações, desenvolvendo ações que privilegiem a opção do uso do transporte coletivo”, não descurando a responsabilidade ambiental e económica imprescindíveis ao desenvolvimento sustentável do Município.

A “Satisfação do Cliente”, o “Reforço da Responsabilidade Social e Ambiental”, a “Inovação e Modernização” e a “Otimização da Estrutura Interna e Financeira” são assim os principais vetores estratégicos de atuação dos SMTUC durante o ano de 2016.

No ano de 2016 continuar-se-á a aposta na melhoria da qualidade do serviço proporcionado aos cidadãos, num processo contínuo de adequação da oferta resultante da atenção constante às necessidades da procura, racionalizando a rede e adequando-a às novas necessidades, mantendo no entanto os níveis de produção conseguidos no ano anterior, criando assim condições para a estabilização do número de passageiros transportados, invertendo um ciclo de perda de passageiros que se vem verificando ao longo dos últimos anos.

A forte aposta na aquisição de novos autocarros e na promoção dos serviços prestados irá garantir progressos significativos ao nível da oferta assim como nos níveis de conforto, segurança e acessibilidade proporcionados no transporte coletivo oferecido à população.

Também o sistema de informação ao público irá sofrer melhorias significativas incorporando novas tecnologias e melhorando a informação e comunicação com o exterior, que se refletirão na qualidade da informação disponibilizada aos passageiros e consequentemente no acréscimo dos níveis de satisfação dos clientes.

A responsabilidade social continuará a ser reforçada privilegiando o carácter social do serviço prestado às populações mais desfavorecidas e aos idosos, sem esquecer a satisfação das necessidades de transporte dos jovens para as escolas.

A aposta na atualização tecnológica dos troleicarros, a renovação da frota de autocarros com a aquisição de

novas unidades com motorizações "amigas do ambiente" e a requalificação tecnológica das subestações, tornando-as mais eficientes e com menores custos operacionais, serão contributos decisivos para a sustentabilidade ambiental da cidade de Coimbra e a melhoria das condições de vida dos seus cidadãos.

O tarifário não irá sofrer alterações em 2016, incluindo a manutenção de todos os títulos de transporte bonificados, designadamente os passes especiais, para utilização pelos mais desfavorecidos e carenciados, não esquecendo os estudantes, os reformados e os inseridos em agregados familiares de maior dimensão – "famílias numerosas".

Ao nível interno vamos tentar colmatar as repercussões dos tempos de crise que se vivem com reflexo direto nas dificuldades internas de gestão ao nível de recursos materiais e humanos, renovando a frota que tem assistido nos últimos anos a um processo de envelhecimento e dotando as áreas operacionais dos recursos humanos que permitam executar a manutenção oficial desejável e a concretização da oferta programada de transporte público de passageiros, tendo sempre como cenário de fundo as restrições legais que aos SMTUC são impostas enquanto serviço municipalizado.

Continuaremos a aperfeiçoar o modelo de gestão, atuando sobre a cultura organizacional e o processo de comunicação interna e valorizando os recursos humanos com o reforço das suas competências.

Fruto do carácter social do serviço prestado que conduz a um não equilíbrio das contas dos SMTUC, só o apoio financeiro da Câmara Municipal tem permitido colmatar as sérias dificuldades económicas e financeiras estruturais destes Serviços.

Assim, na gestão interna de recursos, só é possível em 2016 ultrapassar todas estas condicionantes e restrições à atividade, renovando a frota, admitindo pessoal para as áreas operacionais, nomeadamente motoristas e pessoal de manutenção, mantendo-se o indispensável apoio financeiro da CMC.

MAPA DE PESSOAL

Os SMTUC iniciaram o ano de 2015 com 437 trabalhadores e até ao momento já se registaram 8 saídas, das quais 5 foram por exoneração, sendo os Agentes Únicos (motoristas) a categoria profissional onde se registou o maior número de saídas.

Assim, à semelhança de 2015, o mapa de pessoal para 2016 continua a evidenciar as necessidades sentidas pelos SMTUC, na sua maioria de pessoal operacional (motoristas e operários) e inclui ainda a possibilidade de nomear responsáveis operacionais em falta, se a lei assim o permitir.

A continuidade de uma política de controlo de recrutamento de trabalhadores nos Municípios, imposta pelo Orçamento Geral de Estado para 2015, não permitiu a ocupação dos postos de trabalho previstos no mapa de pessoal para 2015 e veio dificultar o desempenho da atividade normal dos SMTUC.

O mapa de pessoal foi elaborado nos termos dos artigos 28.º, 29.º e 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, tendo como pressuposto a estrutura orgânica dos SMTUC, contém a indicação do número de postos de trabalho ocupados e necessários de que o serviço carece para o desenvolvimento da sua atividade, 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 formação académica ou profissional de que o ocupante deve ser titular.

Para efeitos do cumprimento do artigo 31.º do diploma acima referido, a elaboração 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.

GRANDES OPÇÕES DO PLANO (GOP)

As Grandes Opções do Plano (GOP) e Orçamento têm por base legal o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), publicado no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, constituindo um dos documentos previsionais obrigatórios objeto de elaboração e aprovação. Pelo Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro e Decreto-Lei n.º 84/2002, de 5 de abril, foram introduzidas as últimas alterações na legislação do Pocal.

A conceção do Plano Plurianual de Investimentos (PPI) tem subjacente a expectativa de fontes de financiamento comunitário no âmbito do Portugal 2020, nomeadamente o instrumento de programação Plano Estratégico de Desenvolvimento Urbano (PEDU).

O PPI para 2016 apresenta um valor total de € 6.661.958,00, dos quais € 4.462.874,00 têm financiamento definido e representa a necessidade de inverter o reduzido investimento que tem sido efetuado ao longo dos últimos anos, em grande medida pela ausência de financiamento estatal e pelos condicionalismos resultantes da própria atividade dos SMTUC.

A elaboração do PPI privilegia duas prioridades de atuação, designadamente o objetivo 01 - melhoria da qualidade do serviço de transporte de passageiros, com o total de € 3.617.223,00 e que representa 81,1% do total do investimento definido para 2016 e o objetivo 02 - melhoria das condições de trabalho e atendimento dos munícipes no valor de € 324.293,00, que representa 7,3% do total do investimento definido.

De seguida elencam-se os principais programas que estão incluídos nos dois objetivos anteriormente citados.

Programa 11 - Aquisição/Reparação de Viaturas de Transporte de Passageiros

Pretende-se dar continuidade à política de renovação da frota dos SMTUC, estando prevista a execução financeira dos projetos de aquisição de cinco viaturas usadas e cinco novas, ambos iniciados em 2015, no valor total € 1.248.450,00, com financiamento da Câmara Municipal de Coimbra.

De acordo com as necessidades evidenciadas no âmbito do estudo de renovação da frota efetuado pelos SMTUC foi equacionada a aquisição de 5 autocarros usados, no valor de € 300.000,00 e 5 autocarros novos no valor de € 1.100.000,00, com financiamento da Câmara Municipal de Coimbra.

Tendo em conta a idade média da frota (Figuras 1 e 2), a quantidade de viaturas necessárias para a execução diária do serviço, a necessidade de viaturas de reserva – atualmente não existe frota de reserva - considera-se de extrema importância reforçar o número de viaturas disponíveis para a exploração.

Entenda-se como frota de reserva o número de viaturas prontas a realizar o serviço para o qual são destinadas, isto é, as viaturas não estão imobilizadas por avaria nem em manutenção preventiva dando, deste modo, a possibilidade de executar manutenções preventivas às restantes viaturas, aumentando assim a disponibilidade e fiabilidade da frota. (Figura 3).

Figura 1
Idade Média por Grupo Homogéneo

Viaturas por Grupo Homogéneo	Idade média	Quantidade	Percentagem
TROLEICARROS	30	12	9,16 %
MAN SL200F	30	1	0,76 %
MERCEDES O.405 (TRICANA)	23	9	6,87 %
VIAT. TRANSP.DEFICIENTES	12	4	3,05 %
MERCEDES SPRINTER	16	10	7,63 %
MERCEDES O.405 (CAMO)	21	6	4,58 %
MERCEDES O.405N	18	6	4,58 %
VOLVO B10B (TRICANA)	20	4	3,05 %
VOLVO B10B (CAMO)	19	7	5,34 %
VOLVO B10L LOW-FLOOR (CAMO)	17	10	7,63%
MERCEDES O.530 (CITARO) Used	10	5	3,82 %
MERCEDES O.530 (CITARO)	14	19	14,50%
MAN 271 (Articulado)	13	1	0,76 %
MAN 272 (Hocla)	14	1	0,76 %
MERCEDES O.520 (CITO)	12	4	3,05 %
VOLVO B7L	12	7	5,34 %
MAN 288	11	1	0,76 %
MAN 289	10	1	0,76 %
MAN 18.280 HOCL	9	3	2,29 %
VOLVO B7R	8	1	0,76 %
MAN 12.240 HOCL	8	10	7,63 %
VOLVO B7RLE	6	3	2,29 %
SCANIA K 280 UB 4*2 (Viale)	6	1	0,76 %
MAN 14.240 HOCL	6	3	2,29 %
SCANIA K 280 UB 4*2 (Atomic)	5	2	1,53 %
TOTAL	15,50	131	100%

Figura 2
Idade Média da Frota

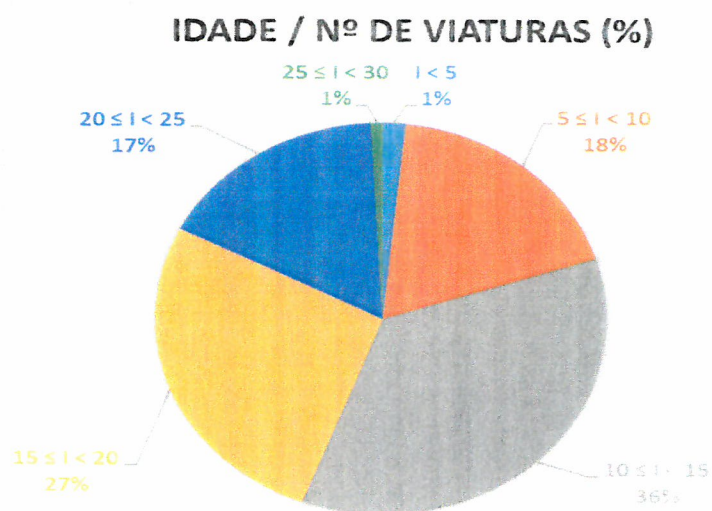
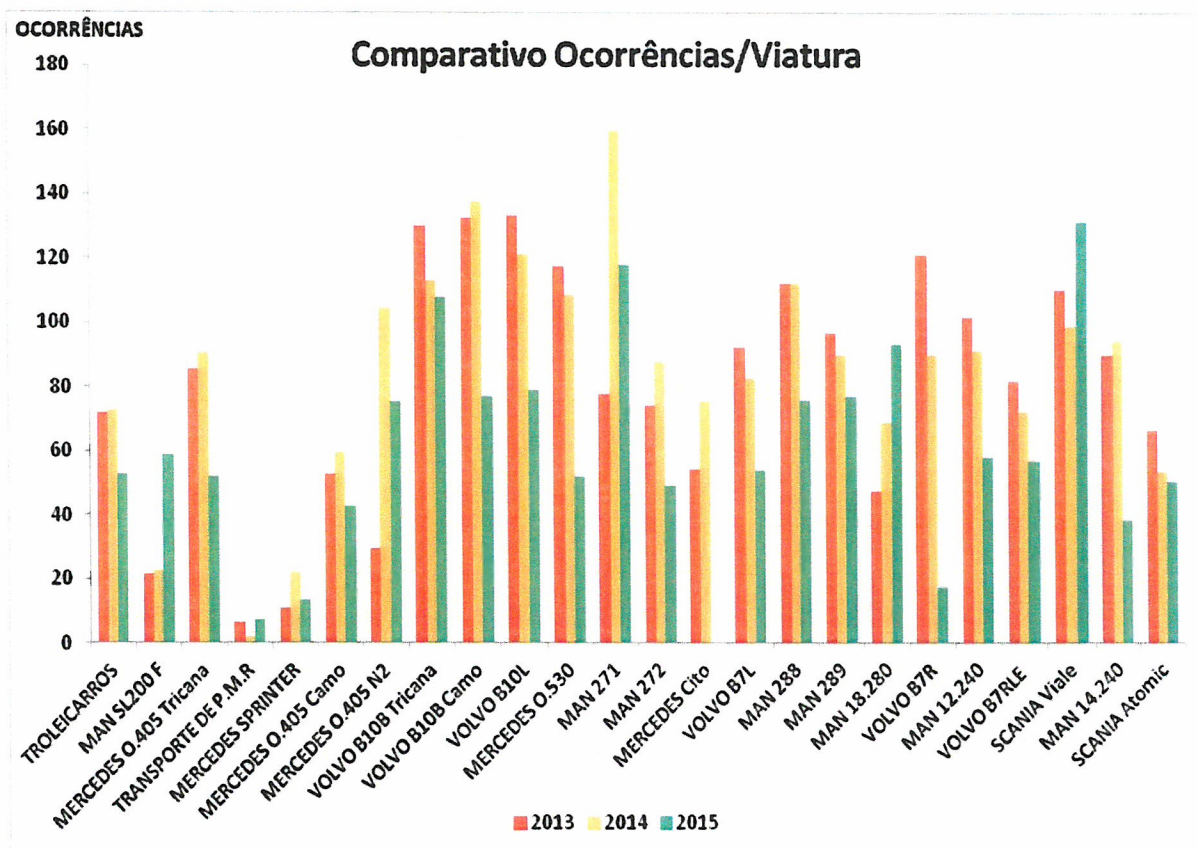


Figura 3
Gráfico comparativo de ocorrências comunicadas por autocarro



Ainda dentro deste programa prevê-se a execução financeira do projeto de ligação da Baixa à Alta de Coimbra através do Jardim Botânico, com a utilização de dois mini autocarros híbridos, no valor de € 243.540,00, com financiamento assegurado pela Câmara Municipal de Coimbra.

Programa 12 - Sistema de Apoio à Exploração

No âmbito deste programa inclui-se o investimento na Informação ao Público em tempo real. Para o efeito será desenvolvida uma plataforma de disponibilização de dados abertos da rede de transporte público, incluindo informação em tempo real da respetiva oferta, que alimentará as aplicações destinadas aos passageiros, nomeadamente os que utilizam dispositivos móveis.

Está também contemplada a aquisição de painéis de informação ao público a colocar em paragens e outros locais de interesse público e a renovação do equipamento instalado nas viaturas de transporte público, de modo a melhorar a informação disponibilizada ao público em tempo real. O investimento definido para 2016 é de € 169.371,00 e está integrado numa candidatura ao Plano Estratégico de Desenvolvimento Urbano (PEDU).

Programa 13 - Equipamento de Bilhética

Para além da atualização do sistema de bilhética, este programa contém ainda a criação de um sistema multimodal de transportes, que permitirá incluir a integração tarifária dos sistemas de bilhética dos diversos operadores de transporte público do concelho de Coimbra. Prevê-se assim a adaptação dos sistemas de bilhética (hardware e software) dos transportes públicos, de modo a permitir soluções de bilhética integrada e a repartição da receita em função da utilização, bem como a criação de títulos de transporte multimodais. Pretende-se ainda disponibilizar aos utilizadores sistemas de venda automática de títulos de transporte. Este projeto está integrado numa candidatura ao Plano Estratégico de Desenvolvimento Urbano (PEDU).

Programa 14 - Linhas Elétricas, Subestações e Equipamento Básico Diverso

Neste programa está incluída a substituição de postes de rede de tração e a requalificação tecnológica das subestações, por forma a torná-las mais eficientes, com menores custos operacionais e adaptadas à realidade do sistema de troleiros da Cidade de Coimbra. Os projetos inscritos neste programa foram sinalizados para integrarem uma candidatura no âmbito do Portugal 2020.

Programa 15 - Sistema Integrado Gestão de Horários e Escalas

Trata-se de um sistema de apoio à decisão direcionado para a gestão operacional de empresas de transporte público de passageiros, abordando o processo operacional desde a definição da rede de transportes até à afetação diária de motoristas e viaturas, passando pela otimização do planeamento operacional de médio prazo. Face à importância deste sistema e ao facto da versão atual ser de 2001 torna-se necessário proceder à sua migração para a nova versão Gist 3, que para além de permitir uma maior integração de informação entre os diversos setores que utilizam esta base informática permite também

resolver questões relacionadas com as atualizações dos sistemas operativos da Microsoft, que suportam o GIST 2 e que têm a sua descontinuação prevista para 2015, limitando futuramente problemas que possam ocorrer a este nível.

Programa 21 - Edifícios e Outras Construções

O investimento total deste programa é de € 173.443,00, sendo que o valor mais significativo se refere ao projeto de recuperação do edifício industrial que inclui a substituição da cobertura das instalações oficiais e armazém, que está degradada, com diversas porosidades devidas à corrosão provocando infiltrações de água e deficientes condições de conforto térmico.

A necessidade de criar condições térmicas adequadas à atividade de manutenção oficial seria colmatada com a colocação de nova estrutura e cobertura com isolamento térmico, permitindo assim fazer face às necessidades estruturais de sustentação de painéis fotovoltaicos e respetiva estrutura de suporte. A nova legislação nesta matéria permite ao produtor consumir a energia produzida através destes painéis. A nave industrial dos SMTUC (Oficinas de Manutenção) possui excelentes condições para instalação de painéis fotovoltaicos, dada a sua orientação solar (a Sul). A energia produzida através dos painéis fotovoltaicos permitiria reduzir significativamente os custos com a energia elétrica consumida no local, bem como, alimentar a frota de autocarros elétricos. A inscrição deste projeto está associada à possibilidade de apresentação de candidatura no âmbito do Portugal 2020.

Programa 23 - Equipamento Administrativo

Neste programa destaca-se o investimento em equipamento informático justificado na aquisição de computadores, monitores e outros periféricos na ótica do utilizador. Inclui o reforço da componente de armazenamento e de servidores do Datacenter para garantir a sustentabilidade dos serviços alojados no centro de dados dos Transportes Urbanos de Coimbra. Inclui o reforço da infraestrutura de rede informática e do WI-FI, na Guarda Inglesa e implementação da oferta de Internet na frota de autocarros.

ORÇAMENTO

O Orçamento dos SMTUC para 2016 totaliza o valor de € 20.595.732,00 e apresenta-se equilibrado nos termos do artigo 40.º da Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro.

As Despesas de Capital no valor de € 4.532.822,00, representam 22,0% do total, enquanto as Despesas Correntes ascendem a € 16.062.910,00 e representam 78,0% do total orçamentado.

As Receitas Correntes ascendem € 17.591.661,00 e representam 85,4% do total do Orçamento da Receita, enquanto as Receitas de Capital no valor de € 3.004.071,00 representam 14,6% do total orçamentado.

Na estrutura das Receitas Correntes, as receitas próprias representam 55,9% do total (41,3% na atividade de transporte de passageiros, 5,5% no estacionamento e 9,1% noutras receitas próprias), enquanto as transferências correntes da Câmara representam 44,1%.

As Receitas de Capital são constituídas na sua maioria por transferências de capital da Câmara Municipal de Coimbra no valor de € 2.999.491,00.

Na estrutura das Despesas Correntes, as despesas com o pessoal representam 56,3% seguidas das despesas com aquisição de combustíveis e lubrificantes de 24,0%, enquanto as despesas com aquisição de bens e serviços e as restantes despesas correntes representam 19,1%, e 0,6% respetivamente.

As Despesas de Capital são constituídas na sua maioria por despesas de investimento e representam 98,5% do total, sendo o remanescente 1,5% referente a obrigações assumidas com o pagamento de um empréstimo de longo prazo.

3

DADOS PREVISIONAIS

Dados Previsionais da Atividade em 2016

Rede

N.º de Linhas da Rede Geral	83
Autocarros + Mini-autocarros	79
Troleicarros	2
Mini-autocarros Eléctricos e Híbridos	2
Extensão da Rede Geral (km)	
Rede Viária	556,2
Rede Aérea (Troleicarros)	24,7

Procura

(valores em milhares)

Passageiros *	
Autocarros + Mini-autocarros	13.088
Troleicarros	205
Mini-autocarros Eléctricos/Híbridos e Elevador do Mercado	86
Rede Geral	13.379
Passageiros Km	
Rede Geral	47.977

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

(valores em milhares)

Passageiros	
Mini-autocarros de transporte especial	8,1

(valores em milhares)

Passageiros - utilização de títulos *	
Pré-Comprados	5.350
Bilhete Horário	26
Passes Sociais	7.426
Bilhete Motorista	564
Bilhetes com Estacionamento	13
Rede Geral	13.379

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

Estrutura de utilização de títulos *	
Pré-Comprados	40,0%
Bilhete Horário	0,2%
Passes Sociais	55,5%
Bilhete Motorista	4,2%
Bilhetes com Estacionamento	0,1%
Rede Geral	100,0%

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

(valores em milhares de euros)

Receita por tipo de título *	
Pré-Comprados	3.194
Bilhete Horário	16
Passes Sociais	2.939
Bilhete Motorista	902
Bilhete com Estacionamento	29
Rede Geral	7.080
* (n.º de títulos vendidos)	(valores em euros)

Receita média *	0,5521
Base Tarifária média *	0,1540
* (n.º de viagens dos títulos vendidos, com excepção do n.º de validações nos títulos de validade temporal)	

Oferta

N.º Máximo de Viaturas	
Autocarros + Mini-autocarros	90
Troleicarros	6
Mini-autocarros Eléctricos/Híbridos	2
Rede Geral	98
Mini-autocarros de transporte especial	3
(valores em milhares)	

Veículos km (em cheio)	
Autocarros + Mini-autocarros	5.232
Troleicarros	54
Mini-autocarros Eléctricos/Híbridos	10
Rede Geral	5.296
(valores em milhares)	

Veículos km (totais)	
Autocarros + Mini-autocarros	5.427
Troleicarros	57
Mini-autocarros Eléctricos/Híbridos	12
Rede Geral	5.496
(valores em milhares)	

Lugares km	
Autocarros + Mini-autocarros	414.685
Troleicarros	4.481
Mini-autocarros Eléctricos/Híbridos	203
Rede Geral	419.369
(valores em milhares)	

Veículos km (totais)	
Mini-autocarros de transporte especial	100,6

Taxa de Ocupação Global (%)	
Rede Geral	11,4%
Velocidade Comercial Global (km/h)	
Rede Geral	16,7

Recursos Humanos

Efectivo Total (em 31/12)	459
Agentes de tráfego	285
Motoristas	272
Outros Agentes de Tráfego	13
Pessoal Operário	60
Outro Pessoal	114
Dirigentes e Técnicos	27
Administrativos	46
Bilheteiros	25
Outros	16
Efectivo Total Médio	447
Motoristas / Efectivo total	59,3%
Motoristas / Viatura (Frota Urbana)	1,83

Movimentos de Pessoal	28
Entradas	28
Saídas	0
Aposentação	0
Outras	0

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

Frota

Composição da Frota (em 31/12)	156
Frota Urbana	149
Autocarros	123
Médio	19
Standard	103
Articulado	1
Troleicarros	12
Standard	12
Articulado	0
Mini-autocarros	9
Mini-autocarros Eléctricos/Híbridos	5
Outra Frota	7
Autocarros de turismo	1
Mini-autocarros de turismo	1
Mini-autocarros de transporte especial	5

Evolução da Frota	14
Frota Urbana	14
Entrada	17
Autocarros	15
Troleicarros	0
Mini-autocarros	2
Abate	-3
Autocarros	-3
Troleicarros	0
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)	15,2
Autocarros	13,5
Troleicarros	30,8
Mini-autocarros	14,4
Mini-autocarros Eléctricos/Híbridos	8,0

Operacionalidade da Frota Urbana	
Taxa de Imobilização Global	13,0%
Autocarros	10,0%
Troleicarros	33,0%
Mini-autocarros	15,0%
Mini-autocarros Eléctricos/Híbridos	31,0%

Manutenção Preventiva da Frota Urbana	
Revisões	203
Autocarros	152
Troleicarros	24
Mini-autocarros	18
Mini-autocarros Eléctricos/Híbridos	9
Lubrificações	292
Autocarros	245
Troleicarros	21
Mini-autocarros	26
Inspecções Obrigatórias	218
Autocarros	198
Mini-autocarros	20

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	393,6
Combustíveis e Lubrificantes	50,5
Materiais	343,2
Material de Mecânica Auto	223,8
Outros Materiais	119,4
Saídas de Armazém	3.454,0
Combustíveis e Lubrificantes	2.834,0
Materiais	620,0
Material de Mecânica Auto	283,0
Outros Materiais	337,0

Taxa de Rotação	8,77
Combustíveis e Lubrificantes	56,17
Materiais	1,81
Material de Mecânica Auto	1,26
Outros Materiais	2,82

Outros Indicadores

Varição anual média ponderada do Tarifário	0,0%
Taxa de Inflação (variação média do IPC em 12 meses) *	1,2%

* Fonte: Banco de Portugal

(valores em milhares)

Indicadores de Produtividade (Viatura)	
Veículos km / Viatura (Frota Urbana)	35,54
Lugares km / Viatura (Frota Urbana)	2.814,56
Passageiros / Viatura (Frota Urbana)	89,79
Passageiros km / Viatura (Frota Urbana)	321,99

(valores em milhares)	
Indicadores de Produtividade (Motorista)	
Veículos km / Motorista	19,47
Lugares km / Motorista	1.541,80
Passageiros / Motorista	49,19
Passageiros km / Motorista	176,39
(valores em milhares)	
Indicadores de Produtividade (Efectivo Médio)	
Veículos km / Efectivo Médio	11,85
Lugares km / Efectivo Médio	938,19
Passageiros / Efectivo Médio	29,93
Passageiros km / Efectivo Médio	107,33

4

TARIFÁRIO

TARIFÁRIO EM 2016**(EM EUROS)**

(OS PREÇOS INCLUEM IVA À TAXA LEGAL EM VIGOR)

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

TÍTULOS DE TRANSPORTE		2016		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 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			2016	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	
	CONSIGO +	mensal	1,00	
	PASSE BEM / Coimbra ConVida	até 7 dias	6,00	
	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	2016		OBSERVAÇÕES
		PREÇO POR DESLOCAÇÃO	
1 DESLOCAÇÃO	1,00	1,00	VÁLIDOS 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	

TARIFÁRIO EM 2016**(EM EUROS)**

(OS PREÇOS INCLUEM IVA À TAXA LEGAL EM VIGOR)

4 - BILHETES COM ESTACIONAMENTO

TÍTULOS DE TRANSPORTE	2016		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 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	2016	OBSERVAÇÕES
Coimbra ConVida	6,00	SUPORTE PARA TODOS OS TÍTULOS COM EXCEÇÃO DO BILHETE DE MOTORISTA
Viagem ConVida	0,50	SUPORTE PARA OS TÍTULOS PRÉ-COMPRADOS (COM EXCEÇÃO DO BILHETE FAMÍLIA NUMEROSA) E PARA OS BILHETES COM ESTACIONAMENTO

- 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 18,2 vezes o valor do indexante de apoios sociais; agregado familiar com 2 sujeitos passivos - o total dos rendimentos anuais do agregado familiar tem de ser igual ou inferior a 36,4 vezes o valor do indexante de apoios sociais.

APOIO SOCIAL +

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

utente recenseado e residente no concelho de Coimbra.

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.

CONSIGO +

validade mensal, com cessação no final do contrato de inserção.

utente residente no concelho de Coimbra.

titular do Rendimento Social de Inserção, mediante prova através de original de declaração da Segurança Social - Núcleo Local de Inserção (NLI).

PASSE BEM

validade até um máximo de 7 dias a partir da data da emissão do cartão de suporte (ou da data do início do evento).

utente interveniente em eventos em que o pedido da entidade organizadora, entregue com uma antecedência mínima de 15 dias sobre a data do evento, foi deferido pela CMC.

A entidade organizadora entrega aos SMTUC, com a antecedência mínima de 5 dias sobre a data do evento, listagem nominal dos intervenientes e os SMTUC entregam e facturam à entidade organizadora a totalidade dos títulos de transporte emitidos, sendo a entidade organizadora responsável pela sua distribuição.

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.

5

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - 2016

Objectivo	Programa	Acção	Designação do Programa e Projecto/Ação	Código da Classificação Económica	Forma de realização	Fonte de Financiamento (%)				Responsável	Despesas		Realizado	Ano 2016				Total Previsto																
						Adm. Central	CMC	SMTUC	Fundos Comunitários		Início	Fim		Total	Financiamento Definido	Financiamento não definido	2017		2018	2019	Outros													
(Unidade: euros)																																		
01 INVESTIMENTO NA MELHORIA DA QUALIDADE DO																																		
SERVICO DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS																																		
AQUISIÇÃO/REPARAÇÃO DE VIATURAS DE TRANSPORTE																																		
DE PASSAGEIROS																																		
TROLEICARROS																																		
01 11	2016 01	01	Aquisição/Atualização Tecnológica de Troleicarros	0701100501	○	100				DEM	Jan-16	Dez-18	0	150.000	50.000	100.000	450.000	900.000																
01 11	2016 02	01	AUTOCARROS																															
01 11	2015 02	01	Aquisição de Autocarros	0701100502	○	100				DEM	Jan-15	Dez-16	2	1.248.450	1.248.450	0		1.248.450																
01 11	2016 02	01	Aquisição de Autocarros	0701100502	○	100				DEM	Jan-16	Dez-19	0	1.700.000	1.400.000	300.000	1.700.000	1.248.450																
01 11	2016 02	02	Aquisição/Reparação de Roláveis de Autocarros	0701100502	○					DEM	Jan-16	Dez-16	0	116.740	116.740	0	1.700.000	6.800.000																
01 11	2016 03		CARRINHAS PARA DEFICIENTES															116.740																
01 11	2016 03	01	Carrinhas de Deficientes	0701100503	○					DEM	Jan-16	Dez-16	0	10	10	0		10																
01 11	2016 04		MINI-AUTOCARROS																															
01 11	2015 04	01	Mini-Autocarros	0701100504	○	100				DEM	Jan-16	Dez-16	2	243.540	243.540	0		243.540																
01 11	2016 04	01	Mini-Autocarros	0701100504	○					DEM	Jan-16	Dez-16	0	30.000	30.000	0		30.000																
01 11	2016 05		MINI-AUTOCARROS / TRACÇÃO ELÉCTRICA																															
01 11	2016 05	01	Mini-Autocarros de Tração Eléctrica	0701100505	○					DEM	Jan-16	Dez-16	0	19.680	19.680	0		19.680																
Total do Programa 11														0	3.508.420	3.108.420	400.000	2.000.000	2.150.000	1.700.000	0	9.358.420												
01 12 SISTEMA DE APOIO À EXPLORAÇÃO																																		
SISTEMA DE APOIO À EXPLORAÇÃO																																		
01 12	2016 01	01	Sistema de Apoio à Exploração - SAE/SAP	070111	○					DEM	Jan-16	Dez-16	0	12.300	12.300	0		12.300																
01 12	2016 01	02	Informação ao Público em Tempo Real	070111	○	100				DEM	Jan-16	Dez-17	0	269.371	169.371	100.000	272.876	492.247																
Total do Programa 12														0	281.671	181.671	100.000	222.876	0	0	0	504.547												
01 13 EQUIPAMENTO DE BILHÉTICA																																		
EQUIPAMENTO DE BILHÉTICA																																		
01 13	2016 01	01	Atualização do Equipamento de Bilhética	07011009	○					DEM	Jan-16	Dez-16	0	139.482	65.682	73.800		139.482																
01 13	2016 01	02	Sistema Multimodal de Transportes - Integração Tarifária	07011009	○					DEM	Jan-16	Dez-18	0	283.392	0	283.392	802.944	1.889.280																
Total do Programa 13														0	422.874	65.682	357.192	802.944	802.944	0	0	2.028.762												
01 14 LINHAS ELÉCTRICAS, SUBESTAÇÕES E EQUIPAMENTO																																		
BÁSICO DIVERSO																																		
EDIFÍCIOS DE SUBESTAÇÕES																																		
01 14	2016 01	01	Edifícios de Subestações							DEM	Jan-16	Dez-16	0	50.000	10.000	40.000		50.000																
01 14	2016 02		LINHAS ELÉCTRICAS E RESPECTIVAS INSTALAÇÕES																															
01 14	2016 02	01	Linhas Eléctricas e Respetivas Instalações	07011003	○	100				DEM	Jan-16	Dez-16	0	98.000	10.000	88.000		98.000																
01 14	2016 03		SUBESTAÇÕES/POSTOS DE TRANSFORMAÇÃO																															
01 14	2016 03	01	Subestações/Postos de Transformação	07011004	○	100				DEM	Jan-16	Dez-17	0	450.000	100.000	350.000	400.000	850.000																

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - 2016

Designação do Programa e Projecto/Ação																Realizado	Despesas					Total Previsto			
Objectivo	Programa	Ano	Número	Acção	Código da Classificação Económica	Forma de realização	Fonte de Financiamento (%)			Responsável	Datas (Mês/Ano)		Anos Seguintes												
							Adm. Central	SMTUC	Fundos Comunitários		Início	Fim	2017	2018	2019										
																	AA	CMC							
(Unidade: euros)																									
01 14 2016 04	EQUIPAMENTO OFICIAL					07011006	○	DEM	Jan-16	Dec-16	0	61.500	61.500	0	0	0	61.500								
01 14 2016 04 01	Equipamento Oficial					Total do Programa 14											0	659.500	181.500	478.000	400.000	0	0	1.059.500	
01 15	SISTEMA INTEGRADO GESTÃO HORÁRIOS E ESCALAS																								
01 15 2016 01	SISTEMA INTEGRADO GESTÃO HORÁRIOS E ESCALAS																								
01 15 2016 01 01	GIST					070111	○	DSP	Jan-16	Dec-16	0	79.950	79.950	0	0	0	0	79.950							
						Total do Programa 15											0	79.950	79.950	0	0	0	79.950		
02	INVESTIMENTO NA MELHORIA DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO E ATENDIMENTO DOS MUNICÍPIOS					TOTAL DO OBJECTIVO 01											0	4.952.415	3.617.223	1.335.192	3.425.820	2.952.944	1.700.000	0	13.031.179
02 21	EDIFÍCIOS E OUTRAS CONSTRUÇÕES																								
02 21 2016 01	EDIFÍCIOS																								
02 21 2016 01 01	Edifício Administrativo					0701030101	E				DEM	Jan-16	Dec-16	0	50.883	25.883	25.000				50.883				
02 21 2016 01 02	Edifício Industrial					0701030101	E		100		DEM	Jan-16	Dec-16	0	556.448	34.668	521.772				556.448				
02 21 2016 01 03	Estração de Serviço					0701030101	E		100		DEM	Jan-16	Dec-16	0	115.892	75.892	40.000	50.000			165.892				
02 21 2016 01 04	Outras Construções Diversas					0701030102	E		100		DEM	Jan-16	Dec-16	0	20.000	20.000	0				20.000				
02 21 2016 02	OUTRAS CONSTRUÇÕES																								
02 21 2016 02 01	Melhoria Condições Informação ao Público e Comodidade nas Paragens					0701030102	○				DSP	Jan-16	Dec-16	0	1.000	1.000	0				1.000				
02 21 2016 02 02	Lojas dos SMTUC					0701030102	○				DEM	Jan-16	Dec-16	0	6.000	6.000	0				6.000				
02 21 2016 02 03	Outras Edificações Ligeiras					0701030102	○				DEM	Jan-16	Dec-16	0	4.000	4.000	0				4.000				
02 21 2016 02 04	Muros, Vedações, Obras de Pavimentação					0701030102	○				DEM	Jan-16	Dec-16	0	6.000	6.000	0				6.000				
						Total do Programa 21											0	760.215	173.443	586.772	50.000	0	0	810.215	
02 22	EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA																								
02 22 2016 01	EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA																								
02 22 2016 01 01	Equipamento de Segurança e Protecção					07011007	○				DEM	Jan-16	Dec-16	0	24.600	24.600	0				24.600				
						Total do Programa 22											0	24.600	24.600	0	0	0	0	24.600	
02 23	EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO																								
02 23 2016 01	MOBILIÁRIO																								
02 23 2016 01 01	Aquisição de Mobiliário					07010901	○				DEM	Jan-16	Dec-16	0	3.000	3.000	0				3.000				
02 23 2016 02	MÁQUINAS DE ESCRITÓRIO																								
02 23 2016 02 01	Aquisição de Máquinas de Escritório					07010902	○				DEM	Jan-16	Dec-16	0	1.500	1.500	0				1.500				
02 23 2016 03	EQUIPAMENTO INFORMÁTICO																								
02 23 2016 03 01	Aquisição de Equipamento Informático					070107	○				DEM	Jan-16	Dec-16	0	215.250	115.250	100.000				215.250				
02 23 2016 04	OUTRO EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO																								
02 23 2016 04 01	Aquisição de Outro Equipamento Administrativo					07010904	○				DEM	Jan-16	Dec-16	0	5.000	5.000	0				5.000				

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - 2016

Objectivo		Programa	Projecto	Acção		Designação do Programa e Projecto/Acção	Código da Classificação Económica	Forma de realização	Fonte de Financiamento (%)				Responsável	Fase de Execução		Realizado	Despesas				Total Previsto		
Ano	Número	Ano	Número	Fundos Comunitários					Início	Fim	Anos Seguintes			2017	2018		2019	Outros					
				Adm. Central	CMC						SMIUC	Total							Financiamento Delimitado	Financiamento não delimitado			
																						AA	SMIUC
(Unidade: euros)																							
02	23	2016	05	APARELHAGEM E UTENSÍLIOS DIVERSOS				07010905	○		DEM	Jan-16	Dez-16	0	1.500	1.500	0	0	0	1.500			
02	23	2016	05	01 Aquisição de Aparelhangem e Utensílios Diversos												0	226.250	126.250	100.000	0	226.250		
TOTAL DO PROGRAMA 23															0	226.250	126.250	100.000	0	0	0	0	226.250
TOTAL DO OBJECTIVO 02															0	1.011.065	324.293	686.772	50.000	0	0	0	1.061.065
03	INVESTIMENTO NA RACIONALIZAÇÃO DE ESTACIONAMENTO NO CENTRO DA CIDADE																						
03	31	2016	01	PARCÓMETROS E PARQUES DE ESTACIONAMENTO																			
03	31	2016	01	PARCÓMETROS																			
03	31	2016	01	01 Aquisição de Equipamento Zonas de Estacionamento de Duração Limitada				07011009	○		100	DEM	Jan-16	Dez-16	0	169.740	84.870	84.870	0	169.740			
03	31	2016	02	PARQUES DE ESTACIONAMENTO																			
03	31	2016	02	01 Aquisição do Equipamento Parques de Estacionamento				07011009	○		100	DEM	Jan-16	Dez-16	0	91.635	91.635	0	0	91.635			
TOTAL DO PROGRAMA 31															0	261.375	176.505	84.870	0	0	0	0	261.375
TOTAL DO OBJECTIVO 03															0	261.375	176.505	84.870	0	0	0	0	261.375
04	INVESTIMENTOS DIVERSOS																						
04	41	EQUIPAMENTO DE TRANSPORTE																					
04	41	2016	01	VEÍCULOS AUTOMÓVEIS PESADOS DE APOIO																			
04	41	2016	01	01 Veículos Automóveis Pesados de Apoio				0701060301	○		100	DEM	Jan-16	Dez-16	0	73.800	73.800	0	0	73.800			
04	41	2016	02	VEÍCULOS AUTOMÓVEIS LIGEIROS DE APOIO																			
04	41	2016	02	01 Veículos Automóveis Ligeiros de Apoio				0701060302	○			DEM	Jan-16	Dez-16	0	30.750	30.750	0	0	30.750			
04	41	2016	03	OUTRO EQUIPAMENTO DE TRANSPORTE																			
04	41	2016	03	01 Outro Equipamento de Transporte				0701060303	○			DEM	Jan-16	Dez-16	0	7.000	7.000	0	0	7.000			
TOTAL DO PROGRAMA 41															0	111.550	111.550	0	0	0	0	0	111.550
04	42	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS																					
04	42	2016	01	APARELHAGEM																			
04	42	2016	01	01 Aparelhangem				070111	○			DEM	Jan-16	Dez-16	0	7.380	7.380	0	0	7.380			
04	42	2016	02	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS																			
04	42	2016	02	01 Ferramentas e Utensílios				070111	○			DEM	Jan-16	Dez-16	0	7.000	7.000	0	0	7.000			
TOTAL DO PROGRAMA 42															0	14.380	14.380	0	0	0	0	0	14.380
04	43	OUTRAS IMOBILIZAÇÕES CORPÓREAS																					
04	43	2016	01	PROGRAMAS INFORMÁTICOS																			
04	43	2016	01	01 Programas Informáticos				070108	○			DEM	Jan-16	Dez-16	0	266.603	174.353	92.250	0	266.603			

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - 2016

Designação do Programa e Projecto/Acção															Total Previsto								
Objectivo	Programa	Ano	Número	Acção	Código de Classificação Económica	Forma de realização	Fonte de Financiamento (%)			Responsável	Datas (Mes/Ano)		Realizado	Despesa					Total Previsto				
							Adm. Central	CMC	SMRUC		AA	Início		Fim	Total	Financiamento Definido	Financiamento não definido	2017		2018	2019	Outros	
04 43 2016 02	DIVERSOS				07011502	0				DEM	Jan-16	Dez-16	0	1.500	1.500	0	0	0	0	1.500			
Total do Programa 43															0	268.103	175.853	92.250	0	0	0	0	268.103
04 44	IMOBILIZAÇÕES INCORPÓREAS																						
04 44 2016 01	DESPESAS DE INSTALAÇÃO																						
04 44 2013 01 01	Despesas de Instalação				07011301	0				DD	Jan-13	Dez-16	3	18.750	43.050	43.050	0	0	0	61.800			
04 44 2016 01 01	Despesas de Instalação				07011301	0				DAF	Jan-16	Dez-16	0	10	10	0	0	0	0	10			
04 44 2016 02	DESPESAS DE INVESTIGAÇÃO E DESENVOLVIMENTO																						
04 44 2016 02 01	Despesas de Investigação e de Desenvolvimento				07011302	0				DAF	Jan-16	Dez-16	0	10	10	0	0	0	0	10			
Total do Programa 44															18.750	43.070	43.070	0	0	0	0	0	61.820
TOTAL DO OBJECTIVO 04															18.750	437.103	344.853	92.250	0	0	0	0	455.853
TOTAL GERAL															18.750	6.661.958	4.462.874	2.199.004	3.475.820	2.952.944	1.700.000	0	14.809.472

Formas de Realização:
A administração directa

Formas de Realização:

- A administração directa
- E empreitadas
- O fornecimentos e outros

Fase de execução:

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

O Conselho de Administração

Em 27 de Outubro de 2015

A Câmara Municipal

Em 30 de Janeiro de 2015

A Assembleia Municipal

Em 17 de Novembro de 2015

6

ORÇAMENTO

RESUMO DO ORÇAMENTO PARA O ANO DE 2016

Recetas		Despesas		(Unidade: euros)
Correntes	17.591.661	Correntes	16.062.910	
Capital	3.004.071	Capital	4.532.822	
Total	20.595.732	Total	20.595.732	

O Conselho de Administração

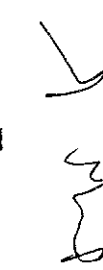
Em 27 de Outubro de 2015




A Câmara Municipal

Em 30 de Outubro de 2015

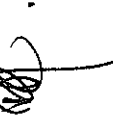




A Assembleia Municipal

Em 17 de Novembro de 2015





RESUMO ECONÓMICO DA RECEITA POR CAPÍTULO E GRUPO

		(Unidade: euros)	
CAPÍTULO/GRUPO		MONTANTE	%
Receitas Correntes			
01	Impostos Directos	0	0,00%
02	Impostos Indirectos	0	0,00%
03	Contribuições para a Segurança Social, a Caixa Geral de Aposentações e a ADSE	0	0,00%
04	Taxas, Multas e Outras Penalidades	658.710	3,20%
0401	Taxas	658.700	3,20%
0402	Multas e outras penalidades	10	0,00%
05	Rendimentos da Propriedade	80	0,00%
0502	Juros - Sociedades financeiras	80	0,00%
06	Transferências Correntes	7.755.297	37,65%
0605	Administração Local	7.755.297	37,65%
07	Venda de Bens e Serviços Correntes	7.705.734	37,41%
0702	Serviços	7.705.734	37,41%
08	Outras Receitas Correntes	1.471.840	7,15%
0801	Outras	1.471.840	7,15%
Total das Receitas Correntes:		17.591.661	85,41%
Receitas de Capital			
09	Venda de Bens de Investimento	4.580	0,02%
0904	Outros bens de investimento	4.580	0,02%
10	Transferências de Capital	2.999.491	14,56%
1005	Administração local	2.999.491	14,56%
11	Activos Financeiros	0	0,00%
12	Passivos Financeiros	0	0,00%
13	Outras Receitas de Capital	0	0,00%
15	Reposições não Abatidas nos Pagamentos	0	0,00%
16	Saldo da Gerência Anterior	0	0,00%
17	Operações Extra-Orçamentais	0	0,00%
Total das Receitas de Capital:		3.004.071	14,59%
Total das Receitas:		20.595.732	100,00%

RESUMO ECONÓMICO DA DESPESA POR AGRUPAMENTO E SUBAGRUPAMENTO

(Unidade: euros)

AGRUPAMENTO/SUBAGRUPAMENTO		MONTANTE	%
Despesas Correntes			
01	Despesas com o Pessoal	9.048.049	43,93%
0101	Remunerações Certas e Permanentes	5.804.139	28,18%
0102	Abonos Variáveis ou Eventuais	1.200.043	5,83%
0103	Segurança Social	2.043.867	9,92%
02	Aquisição de Bens e Serviços	6.921.860	33,61%
0201	Aquisição de Bens	4.724.693	22,94%
0202	Aquisição de Serviços	2.197.167	10,67%
03	Juros e Outros Encargos	35.836	0,17%
0301	Juros da Dívida Pública	5.736	0,03%
0303	Juros de Locação Financeira	0	0,00%
0305	Outros Juros	5.000	0,02%
0306	Outros Encargos Financeiros	25.100	0,12%
04	Transferências Correntes	0	0,00%
05	Subsídios	0	0,00%
06	Outras Despesas Correntes	57.165	0,28%
0602	Diversas	57.165	0,28%
Total das Despesas Correntes:		16.062.910	77,99%
Despesas de Capital			
07	Aquisição de Bens de Capital	4.462.874	21,67%
0701	Investimentos	4.462.874	21,67%
08	Transferências de Capital	0	0,00%
09	Activos Financeiros	0	0,00%
10	Passivos Financeiros	69.948	0,34%
1005	Empréstimos a Curto Prazo	0	0,00%
1006	Empréstimos a Médio e Longo Prazos	69.948	0,34%
11	Outras Despesas de Capital	0	0,00%
17	Operações Extra-Orçamentais	0	0,00%
Total das Despesas de Capital:		4.532.822	22,01%
Total das Despesas:		20.595.732	100,00%

ORÇAMENTO DA RECEITA PARA O ANO DE 2016

(Unidade: euros)

CÓDIGO CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
01	Impostos Directos	0
	Total do Capítulo 01:	0
02	Impostos Indirectos	0
	Total do Capítulo 02:	0
03	Contribuições para a Segurança Social, a Caixa Geral de Aposentações e a ADSE	0
	Total do Capítulo 03:	0
04	Taxas, Multas e Outras Penalidades	
0401	Taxas	
040123	Taxas específicas das autarquias locais	
04012399	Outras	
0401239901	Estacionamento	658.700
0402	Multas e Outras Penalidades	
040204	Coimas e Penalidades por Contra-Ordenações	10
	Total do Capítulo 04:	658.710
05	Rendimentos da Propriedade	
0502	Juros - Sociedades financeiras	
050201	Bancos e outras instituições financeiras	80
	Total do Capítulo 05:	80
06	Transferências Correntes	
0605	Administração Local	
060501	Continente	
06050101	Câmara Municipal de Coimbra	7.755.297
	Total do Capítulo 06:	7.755.297
07	Venda de Bens e Serviços Correntes	
0702	Serviços	
070209	Serviços Específicos das Autarquias	
07020903	Transportes Colectivos de Passageiros	
0702090301	Bilhetes de Bordo	901.662
0702090302	Bilhetes Pré-Comprados	3.283.555
0702090303	Passes Sociais Gerais	1.215.211
0702090304	Passes Sociais Especiais	1.736.745
0702090306	Cartões de Suporte	93.679
0702090307	Aluguer de Autocarros	2.000
0702090308	Bilhetes Viagens + Estacionamento	29.404
07020907	Parques de estacionamento	310.538

ORÇAMENTO DA RECEITA PARA O ANO DE 2016

(Unidade: euros)

CÓDIGO		
CLASSIFICAÇÃO	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
ECONÓMICA		
070299	Outros	
07029901	Publicidade	30.750
07029902	Não Especificados Inerentes ao Valor Acrescentado	85.190
07029903	Outras Receitas Operacionais	17.000
Total do Capítulo 07:		7.705.734
08	Outras Receitas Correntes	
0801	Outras	
080199	Outras	
	Indemnizações de estragos provocados por outrem em viaturas ou em	
08019902	quaisquer outros equipamentos pertencentes aos SMTUC	50.000
08019903	IVA Reembolsado	1.405.840
08019999	Diversas	16.000
Total do Capítulo 08:		1.471.840
09	Venda de Bens de Investimento	
0904	Outros bens de investimento	
090401	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	
09040101	Equipamento de transporte	4.500
09040102	Maquinaria e equipamento	10
09040103	Outros	10
090406	Administração Pública - Administração local - Continente	
09040601	Equipamento de transporte	10
09040602	Maquinaria e equipamento	10
09040603	Outros	10
090409	Instituições sem fins lucrativos	
09040901	Equipamento de transporte	10
09040902	Maquinaria e equipamento	10
09040903	Outros	10
Total do Capítulo 09:		4.580
10	Transferências de Capital	
1005	Administração local	
100501	Continente	
10050101	Câmara Municipal de Coimbra	2.999.491
Total do Capítulo 10:		2.999.491
11	Activos Financeiros	0
Total do Capítulo 11:		0
12	Passivos Financeiros	0
Total do Capítulo 12:		0

ORÇAMENTO DA RECEITA PARA O ANO DE 2016

(Unidade: euros)

CÓDIGO	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA		
13	Outras Receitas de Capital	0
	Total do Capítulo 13:	0
15	Reposições não Abatidas nos Pagamentos	0
	Total do Capítulo 15:	0
16	Saldo da Gerência Anterior	0
	Total do Capítulo 16:	0
17	Operações Extra-Orçamentais	0
	Total do Capítulo 17:	0
	TOTAL DAS RECEITAS:	20.595.732

ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO DE 2016

(Unidade: euros)

CÓDIGO CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	DOTAÇÃO
01	Despesas com o Pessoal	
010104	Pessoal dos Quadros - Regime de Contrato Individual de Trabalho	
01010401	Pessoal em Funções	4.369.606
01010404	Recrutamento de Pessoal para Novos Postos de Trabalho	127.644
010107	Pessoal em Regime de Tarefa ou Avença	13
010108	Pessoal Aguardando Aposentação	5.000
010109	Pessoal em Qualquer Outra Situação	6.000
010111	Representação	7.020
010113	Subsídio de Refeição	453.795
010114	Subsídio de Férias e de Natal	765.041
010115	Remunerações por Doença e Maternidade / Paternidade	70.020
0102	Abonos Variáveis ou Eventuais	
010202	Horas Extraordinárias	51.456
010204	Ajudas de Custo	3.480
010205	Abono para Falhas	276.858
010206	Formação	15.000
010210	Subsídio de Trabalho Noturno	100
010211	Subsídio de Turno	815.563
010214	Outros Abonos em Numerário ou Espécie	37.586
0103	Segurança Social	
010301	Encargos com a Saúde	257.500
010302	Outros Encargos com a Saúde	15.000
010303	Subsídio Familiar a Crianças e Jovens	38.640
010304	Outras Prestações Familiares	5.000
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	1.501.468
0103050202	Segurança Social - Regime Geral	118.903
01030503	Outros	1.750
010306	Acidentes em Serviço e Doenças Profissionais	5.000
010308	Outras Pensões	30.000
010309	Seguros	
01030901	Seguros de Acidentes no Trabalho e Doenças Profissionais	52.606
010310	Outras Despesas de Segurança Social	
01031001	Eventualidade Maternidade, Paternidade e Adopção	18.000
Total do Agrupamento 01:		9.048.049
02	Aquisição de Bens e Serviços	
0201	Aquisição de Bens	
020101	Matérias-primas e Subsidiárias	775.648
020102	Combustíveis e Lubrificantes	
02010201	Gasolina	373
02010202	Gasóleo	3.710.667
02010203	Lubrificantes	131.041
02010299	Outros	8.946
020104	Limpeza e Higiene	1.538
020107	Vestuário e Artigos Pessoais	61.739
020108	Material de Escritório	4.920

ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO DE 2016

(Unidade: euros)

CÓDIGO		
CLASSIFICAÇÃO	DESIGNAÇÃO	DOTAÇÃO
ECONÓMICA		
020115	Prémios, Condecorações e Ofertas	1.476
020117	Ferramentas e Utensílios	12.562
020118	Livros e Documentação Técnica	308
020119	Artigos Honoríficos e de Decoração	615
020121	Outros Bens	14.860
0202	Aquisição de Serviços	
020201	Encargos das Instalações	
02020101	Água	27.034
02020102	Electricidade	195.529
020202	Limpeza e Higiene	
02020201	Limpeza de Instalações	51.193
02020202	Limpeza de Viaturas	81.341
020203	Conservação de Bens	1.133.133
020205	Locação de Material de Informática	16.321
020208	Locação de Outros Bens	34.566
020209	Comunicações	61.028
020210	Transportes	1.230
020211	Representação dos Serviços	1.845
020212	Seguros	141.343
020213	Deslocações e Estadas	1.230
020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	35.394
020217	Publicidade	7.380
020218	Vigilância e Segurança	83.975
020220	Outros Trabalhos Especializados	161.635
020222	Serviços de Saúde	10
020224	Encargos de Cobrança de Receitas	82.557
020225	Outros Serviços	80.423
Total do Agrupamento 02:		6.921.860
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	5.736
0305	Outros Juros	
030502	Outros	5.000
0306	Outros Encargos Financeiros	
030601	Outros Encargos Financeiros	25.100
Total do Agrupamento 03:		35.836
04	Transferências Correntes	
Total do Agrupamento 04:		0
05	Subsídios	
Total do Agrupamento 05:		0
06	Outras Despesas Correntes	
0602	Diversas	
060201	Impostos e Taxas	4.600

ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO DE 2016

(Unidade: euros)

CÓDIGO	DESIGNAÇÃO	DOTAÇÃO
CLASSIFICAÇÃO		
ECONÓMICA		
060203	Outras	
06020301	Outras restituições	1.000
06020302	IVA Pago	10
06020305	Outras	51.555
Total do Agrupamento 06:		57.165
07	Aquisição de Bens de Capital	
0701	Investimentos	
070103	Edifícios	
07010301	Instalações de Serviços	
0701030101	Edifícios	136.443
0701030102	Outras Construções	47.000
070106	Material de Transporte	
07010603	Viaturas de Apoio	
0701060301	Veículos Automóveis Pesados	73.800
0701060302	Veículos Automóveis Leigos	30.750
0701060303	Outro Equipamento de Transporte	7.000
070107	Equipamento de Informática	115.250
070108	Software Informático	174.353
070109	Equipamento Administrativo	
07010901	Mobiliário	3.000
07010902	Máquinas de Escritório	1.500
07010904	Outro Equipamento Administrativo	5.000
07010905	Aparelhagem e Utensílios Diversos	1.500
070110	Equipamento Básico	
07011003	Linhas Eléctricas e Respectivas Instalações	10.000
07011004	Subestações/Postos de Transformação	100.000
07011005	Viaturas de Transporte de Passageiros	
0701100501	Troleiros	50.000
0701100502	Autocarros	2.765.190
0701100503	Carrinhas p/ Deficientes	10
0701100504	Mini-Autocarros	273.540
0701100505	Mini-Autocarros - Tracção Eléctrica	19.680
07011006	Equipamento Oficial	61.500
07011007	Equipamento de Segurança e Protecção	24.600
07011009	Outras Máquinas	242.187
070111	Ferramentas e utensílios	276.001
070113	Investimentos Incorpóreos	
07011301	Despesas de Instalação	43.060
07011302	Despesas de Investigação e de Desenvolvimento	10

ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO DE 2016

(Unidade: euros)

CÓDIGO	DESIGNAÇÃO	DOTAÇÃO
CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA		
070115	Outros Investimentos	
07011502	Diversos	1.500
	Total do Agrupamento 07:	4.462.874
08	Transferências de Capital	0
	Total do Agrupamento 08:	0
09	Activos Financeiros	0
	Total do Agrupamento 09:	0
10	Passivos Financeiros	
1006	Empréstimos a Médio e Longo Prazos	
100603	Sociedades financeiras - Bancos e outras instituições financeiras	69.948
	Total do Agrupamento 10:	69.948
11	Outras Despesas de Capital	0
	Total do Agrupamento 11:	0
17	Operações Extra-Orçamentais	0
	Total do Agrupamento 17:	0
	TOTAL DAS DESPESAS:	20.595.732

ANEXOS

NORMA DE CONTROLO INTERNO

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

A presente Norma de Controlo Interno, a vigorar a partir de 01 de janeiro de 2016, 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 atividades inerentes à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente;
- b) A salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro;
- c) A exatidão 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 estabelece regras e procedimentos complementares necessários ao cumprimento das disposições constantes do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, da Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro, da lei n.º 8/2012 de 21 de fevereiro e do Decreto-Lei 127/2012 de 21 junho, com as respetivas alterações, constituindo estes diplomas legais, no seu conjunto, o quadro normativo aplicável à execução do Orçamento dos SMTUC no ano de 2016.

Artigo 3.º

Competência para a Implementação

1. Compete ao órgão executivo e deliberativo, sob proposta do Conselho de Administração aprovar e manter atualizado a NCI, assegurar o seu acompanhamento e a avaliação permanente conforme o disposto no ponto 2.9.4. das considerações técnicas do POCAL.
2. Compete ao Conselho de Administração remeter ao Presidente da Câmara Municipal de Coimbra, cópia da NCI e de todas as suas alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação, de acordo com o ponto 2.9.9. das considerações técnicas do POCAL, para envio à Inspeção-geral de Finanças.
3. Compete ao Diretor 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 efetuar propostas de melhoria ou de alteração.
4. Cabe ao Diretor Delegado promover a realização de reuniões de trabalho com as restantes Divisões, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e atuação concertada quanto a esta NCI.
5. Sempre que se justifique, a presente NCI será objeto de revisão e atualização, que o Diretor Delegado remeterá à apreciação e decisão do Conselho de Administração.

Capítulo II

Organização dos Serviços

Artigo 4.º

Por deliberação da Assembleia Municipal de Coimbra, na sua sessão ordinária de 29 de abril de 2014, com a sua continuação em 7 de maio de 2014, sob proposta de Câmara Municipal de Coimbra, datada de 21 de abril de 2014, foi aprovado o modelo de estrutura orgânica hierarquizada dos Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra, foi aprovada a estrutura orgânica nuclear dos SMTUC, com a definição de uma unidade orgânica – Diretor Delegado, equiparado a cargo de Diretor de Departamento Municipal, para efeitos de estatuto remuneratório, sendo as suas competências as previstas no artigo 15.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, conforme publicação na 2ª Série do Diário da República com o n.º 92, de 14 de maio de 2014.

A Câmara Municipal de Coimbra, na sua reunião de 26 de maio de 2014, sob proposta do Conselho de Administração de 21 de maio de 2014, deliberou aprovar a criação e definição das respetivas unidades orgânicas flexíveis, nos termos e para os efeitos do disposto na alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, conforme publicação na 2ª Série do Diário da República com o n.º 106, de 3 de junho de 2014.

Capítulo III

Contabilidade Patrimonial/Orçamental

Artigo 5.º

Criação e manutenção do plano de contas

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

- a) Unicamente realizada pelo Serviço de Contabilidade;
- b) Todo o processo de criação/alteração deve ser devidamente documentado, de forma a possibilitar a análise histórica e comparativa dos dados em sistema;
- c) O processo referido no ponto anterior deve ser divulgado junto do Planeamento e Controlo de Gestão, para garantir a uniformidade no critério de contabilização e permitir a comparabilidade dos dados.

Capítulo IV

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

Artigo 6.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 os princípios da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em atraso (LCPA), bem como os princípios consagrados na Lei de Enquadramento Orçamental (Lei n.º 91/2001 e posteriores alterações) e os determinados pela Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro.

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 7.º

Execução Orçamental

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

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

Artigo 8.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 efetuar;
- b) Todas as liquidações de receitas para cobrança diferida (faturação) devem ser exclusivamente efetuadas pelo Serviço de Contabilidade;
- c) Os elementos para faturação devem ser remetidos pelas respetivas áreas à Divisão Administrativa e Financeira no prazo de 3 dias úteis após a prestação do serviço, ou no caso de faturas globais, até ao 5.º dia útil após o termo do período a que respeitam.

2. Cobranças de receitas

- a) Todas as áreas devem remeter à Divisão Administrativa e Financeira cópia de todos os contratos, protocolos, acordos, deliberações, etc., que acarretem cobrança de receita para os SMTUC;
- b) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;
- c) A cobrança de receitas pode no entanto ser efetuada 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 efetue serviço de recolha de valores no respetivo local. Em qualquer dos casos, deverão ser entregues de imediato no Setor de Venda de Títulos, as prestações de contas relativas à receita cobrada, acompanhadas dos respetivos talões comprovativos dos depósitos bancários correspondentes ou talões de multibanco;
- f) A anulação de receita liquidada e/ou cobrada e efetivação das respetivas restituições, devem ser autorizadas de acordo com as competências previstas nesta NCI para a autorização de despesas.

Artigo 9.º**Execução Orçamental da Despesa**

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

1. Nenhuma despesa pode ser efetuada 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 respetiva dotação e esteja adequadamente classificada;
 - III. A despesa em causa satisfaça os princípios da economia, da eficiência e da eficácia, justificando a sua necessidade, utilidade e oportunidade.
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, etc.) e ainda nas remunerações certas e permanentes (classificação económica 0101) o cabimento deverá ser efetuado 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 respetivo cabimento deve ser solicitado antecipadamente à Divisão Administrativa e Financeira.
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 2016.
6. Apenas podem ser assumidos compromissos de despesa após a Divisão Administrativa e Financeira 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 Administrativa e Financeira cópias de contratos, protocolos ou notificações de adjudicações de obras ou de aquisição de bens e serviços, para o registo dos respetivos 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. Os credores podem 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 respeitam os créditos.
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 10.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 Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 janeiro (CCP), é concedida nos seguintes limites, desde que assegurada a existência de dotação disponível na respetiva 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;

b) Chefes de Divisão com competências delegadas por deliberação do Conselho de Administração de 9/06/2014 e sujeita a ratificação do Conselho de Administração.

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

a) Conselho de Administração dos SMTUC – Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas e autorizadas.

Artigo 11.º**Concessão de Apoios e Subsídios**

A concessão de apoios, subsídios e comparticipações a entidades e organismos legalmente existentes, que prossigam no Município fins de interesse municipal, deve ser autorizada pela Câmara Municipal de Coimbra.

Artigo 12.º**Descabimentação**

Para as propostas de realização de despesas que não venham a ser autorizadas, ou venham apenas a ser autorizadas parcialmente, o serviço proponente deverá solicitar à Divisão Administrativa e Financeira a sua descabimentação no prazo de 3 dias úteis após a decisão da não autorização ou descabimentação parcial.

Artigo 13.º**Limites para o Tipo de Procedimento**

1. O procedimento prévio a adotar 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 Direto (regime geral e simplificado)
- b) Concurso Público
- c) Concurso Público Urgente
- d) Concurso limitado por prévia qualificação
- e) Procedimento de negociação
- f) Diálogo Concorrencial

2. Ajuste Direto:

a) A escolha do ajuste direto (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. € 100.000 no caso de contratos não referidos nas alíneas anteriores, exceto 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 direto 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 direto (em função do valor) propostas para a celebração de contratos cujo objeto 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;

No caso do ajuste direto, o controlo desta restrição em aplicação informática disponível é da responsabilidade da Secção de Aprovisionamento que deve fornecer mensalmente ao Diretor Delegado e às diferentes áreas listagem atualizada dos fornecedores aos quais não seja possível adjudicar.

c) Excetuam-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 direto independente do valor e em função dos critérios materiais previstos nos artigos 24.º a 27.º do CCP é da competência do Conselho de Administração dos SMTUC ou do Presidente da Câmara conforme o valor do contrato a celebrar;

e) A celebração de quaisquer contratos na sequência de ajuste direto 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 efetuado 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 Diretiva nº 2004/18/CE do Parlamento Europeu e do Conselho de 31 de março, alterada pelo Regulamento (UE) n.º 1336/2013 da Comissão de 13 de dezembro de 2013 ou seja, até € 207.000 (na locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços) ou até € 5.186.000 (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, respetivamente.

Artigo 14.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 direto) 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 objeto de publicitação no Jornal Oficial da União Europeia quando o valor do contrato seja superior aos limiares comunitários definidos na Diretiva nº 2004/18/CE do Parlamento Europeu e do Conselho de 31 de março, alterada pelo Regulamento (UE) n.º 1336/2013 da Comissão de 13 de dezembro de 2013 e que atualmente estão fixados em:

a) Empreitadas de obras Públicas – acima de € 5.186.000

b) Locação ou aquisição de bens móveis e serviços – acima de € 207.000

Artigo 15.º

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

1. Todas as aquisições de bens e serviços devem ser promovidas pelo dirigente responsável pela Divisão de Manutenção e Equipamentos, através da Secção de Aprovisionamento, com base em requisição externa emitida em modelo oficial em conformidade com o estabelecido na nota técnica 12.2.4 do Pocal.

2. Excetuam-se do número anterior as aquisições por ajuste direto com convite a apenas uma entidade cujo preço contratual não seja superior a € 1.000, cujos processos podem ser promovidos pelos Chefes de Divisão com competências delegadas para o efeito.

3. Em casos excecionais, 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 objeto de fundamentação sobre as razões dessa impossibilidade e sujeitos a sancionamento do Conselho de Administração, nas despesas até ao montante de € 500,00, sujeito a prévia verificação da existência de fundos disponíveis.

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 atualizado pela Secção de Aprovisionamento

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 respetivos 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 objeto, 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 à Secção de Aprovisionamento (que posteriormente enviará à Divisão Administrativa e Financeira) cópia de todos os contratos, protocolos ou de adjudicações/aquisições/locações, a fim de ser efetuado o respetivo "compromisso" para o ano em curso e, se aplicável, efetuar 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 16.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 Administrativa e Financeira.

2. Até ao último dia útil do ano económico, a Divisão de Equipamentos e Manutenção deve informar a Divisão Administrativa e Financeira 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 respetiva documentação.

Capítulo V

Acompanhamento da Execução do Plano Plurianual de Investimentos

Artigo 17.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 Administrativa e Financeira 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 receção provisória das adjudicações das empreitadas / fornecimentos de bens móveis e serviços e outros trabalhos;
- h) Autos de receção definitiva das adjudicações das empreitadas / fornecimentos de bens móveis e serviços e de outros trabalhos e respetiva Conta Final;
- i) No caso de serem projetos participados por fundos estruturais ou nacionais, fotografias da execução e dos painéis publicitários.

Capítulo VI **Modificações Orçamentais** **(Alterações / Revisões Orçamentais)**

Artigo 18.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 ações 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 respetivas Divisões os Balancetes do PPI e a Posição Orçamental.
3. As propostas de alterações/revisões orçamentais deverão ser apresentadas à Divisão Administrativa e Financeira pelos Chefes de Divisão das Unidades Flexíveis, e só poderão ter seguimento quando forem devidamente justificadas.

Capítulo VII **Financiamento**

Artigo 19.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 VIII **Caução**

Artigo 20.º

1. A Divisão de Equipamentos e Manutenção deve enviar à Divisão Administrativa e Financeira todas as cópias das garantias bancárias, depósitos caução e seguros caução prestados a favor dos SMTUC.
2. Todas as alterações de valor dos documentos referidos no número anterior devem ser previamente comunicadas à Divisão Administrativa e Financeira a qual deve manter permanentemente atualizado um registo dos mesmos.
3. Todos os cancelamentos ou reduções dos documentos referidos no ponto 1 devem ser comunicados à Divisão de Administrativa e Financeira. A comunicação deve ser acompanhada de documento emitido pela respetiva instituição de crédito, estabelecimento bancário ou entidade seguradora.

Capítulo IX **Disponibilidades**

Artigo 21.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 22.º**Fundo de Maneio – Regulamento Próprio**

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

Artigo 23.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 24.º**Pagamentos**

1. Os pagamentos podem ser efetuados por cheque, transferência bancária, homebanking ou multibanco, sem prejuízo da organização do respetivo 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 respetivo 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 25.º**Emissão e Controle de Cheques**

1. Os cheques são emitidos no Serviço de Contabilidade e apensos à respetiva 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, 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, 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 26.º**Reconciliação Bancária**

1. As reconciliações bancárias devem ser feitas mensalmente e confrontadas com os registos da contabilidade, por um trabalhador designado pela Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, que não pertença à Tesouraria, nem tenha acesso às respetivas contas correntes. Depois de elaboradas devem ser visadas por um trabalhador do Serviço de Contabilidade.
2. Quando se verifiquem 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 respetivo cancelamento junto das instituições bancárias, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 27.º**Controlo / Responsabilidade do Tesoureiro**

1. A Tesouraria manterá permanentemente atualizadas 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 Administrativa e Financeira, 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 funcionário com funções de 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 diretamente 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 atos 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 à Chefe de Divisão Administrativa e Financeira.

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, exceto 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 extratos de todas as contas que os SMTUC são titulares.

Artigo 28.º

Controlo/Responsabilidade do Setor de Venda de Títulos

Todos os trabalhadores do SVT com fundos para trocos a desempenhar funções nas lojas ou parques têm que ser auditados pela Tesouraria pelo menos uma vez por ano.

Artigo 29.º

Auditoria Externa / Ações Inspetivas

1. Os documentos de prestação de contas anuais dos SMTUC devem ser verificados por auditor externo, nos termos do n.º 3 do artigo 76.º e artigo 77.º do Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI).

2. Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, 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 inspetor ou do inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

Capítulo X

Contas de Terceiros

Artigo 30.º

Secção de Aprovisionamento

1. Nos termos do artigo 15.º, e salvo nos casos neste previsto, as aquisições de bens e serviços devem ser promovidas pela Secção de Aprovisionamento, com base em requisição externa emitida em modelo oficial, em conformidade com o estabelecido na nota técnica 12.2.24 do POCAL, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, designadamente, em matéria de realização de despesas públicas de bens e de contratação de bens móveis e de serviços (CCP) e da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro.

2. A receção 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 aposto um carimbo "Conferido" e "Recebido" com identificação do responsável pela conferência.

Todas as inconformidades verificadas devem ser comunicadas ao serviço de contabilidade.

3. Todas as faturas ou documentos equivalentes entregues em mão na Secção de Aprovisionamento devem ser registadas no SGD, sendo posteriormente remetidas ao Serviço de Contabilidade.

Artigo 31.º

Serviço de Contabilidade

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

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

3. Compete ainda ao Serviço de Contabilidade:

a) 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;

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

c) Devolver faturas e solicitar notas de crédito. Esta situação não dispensa informação remetida pela Secção de Aprovisionamento, sempre que se verifiquem inconformidades entre os bens recebidos e os documentos que os acompanham.

Capítulo XI

Existências

Artigo 32.º

1. É utilizado o sistema de inventário permanente para as existências, conhecendo-se a qualquer momento o valor e a quantidade destas em armazém.

2. As entradas ou saídas dos materiais do armazém apenas são permitidas mediante a 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 48 horas após a inventariação das existências dos grupos selecionados para o trimestre em questão, a Divisão de Equipamentos e Manutenção deve remeter à Divisão Administrativa e Financeira, o respetivo inventário.

7. Logo que receber o inventário e no prazo máximo de 48 horas seguintes, a Divisão Administrativa e Financeira designa um trabalhador para efetuar a contagem a um ou mais grupos de existências inventariadas. Este trabalhador será sempre acompanhado por um trabalhador da Secção de Aprovisionamento indicado pela Divisão de Equipamentos e Manutenção.

8. Quando for o caso e depois de devidamente justificado e autorizado superiormente, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.

9. As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada na Secção de Aprovisionamento, através da competente guia de devolução ou reentrada.

Capítulo XII

Cadastro e Inventário dos Bens

Artigo 33.º

Objeto

1. Estabelecer os princípios gerais de inventário e cadastro, nomeadamente aquisição, afetação, 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 correta afetação dos bens pelas diversas unidades orgânicas, tendo em conta não só as suas necessidades face às atividades desenvolvidas e responsabilidades, mas também à sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção de modo a garantirem o bom funcionamento e a segurança.

Artigo 34.º

Âmbito de Aplicação

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

Artigo 35.º

Regras Gerais de Inventariação

As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:

- a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate;
- b) Nos casos em que não seja possível determinar o ano de aquisição dos bens, adota-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 objeto de avaliação, sempre que se justifique pelos serviços a que estão afetos, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil;
- d) As alterações e abates verificados no património serão objeto de registo na respetiva 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 respetivo controlo deverá ser efetuado através de meios informáticos adequados.

Artigo 36.º

Identificação dos bens

1. Os bens móveis identificam-se a partir da sua designação, marca, modelo, e atribuição do número de inventário, ano e custo de aquisição, de construção ou valor de avaliação.
2. As viaturas identificam-se com a atribuição do número de inventário através da matrícula, marca, modelo, tipo de combustível, cilindrada, número de registo, número de frota, tipo de veículo, ano, custo de aquisição, de construção ou valor de avaliação.
3. Os bens imóveis identificam-se com a atribuição do número de inventário, posição geográfica do distrito, concelho e freguesia, e dentro desta, morada, confrontações, denominação do imóvel, domínio (público ou privado), caracterização física, ano de construção, inscrição matricial, registo na conservatória, custo de aquisição, de construção ou de avaliação.
4. A cada número de inventário atribuído corresponde uma ficha de inventário e uma etiqueta colocada no bem de modo a permitir a sua identificação. Sempre que tal não seja possível a etiqueta é colocada na própria ficha, com uma fotografia do bem e arquivada em pasta própria para o efeito.

Artigo 37.º

Fichas de inventário

1. Nos bens móveis a ficha de inventário existe em suporte informático e em papel, sendo complementada por um arquivo de documentos referente a aquisições e grandes reparações se as houver.
2. Nos bens imóveis e veículos cada ficha de inventário é acompanhada do processo constituído pelos documentos justificativos da informação registada na respetiva ficha.

Artigo 38.º

Serviço de Património

O Serviço de Património está integrado na Divisão Administrativa e Financeira 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 atualizado, da sua responsabilidade, a fim de o mesmo ser devidamente subscrito.

Artigo 39.º

Aquisições

1. As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e segundo orientações que o Conselho de Administração entenda emitir.
2. Estas aquisições são efetuadas com base em requisições externas ou documentos equivalentes, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, e obedecerão aos princípios gerais da contratação pública em vigor.

Artigo 40.º**Controlo de Registo do Imobilizado**

1. Compete à Divisão Administrativa e Financeira, nomeadamente ao Serviço de Património, o registo e atualização do cadastro e inventário dos bens do ativo imobilizado dos Serviços Municipalizados dos Transportes Urbanos de Coimbra.
2. Inventário – relação dos bens que fazem parte do ativo Imobilizado dos SMTUC, devidamente classificados, valorizados e atualizados com os classificadores e critérios de valorimetria definidos no POCAL.
3. Cadastro – relação dos bens que fazem parte do ativo Imobilizado dos SMTUC, permanentemente atualizado 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 coletivos, 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 Ativo Imobilizado serão devidamente documentadas e objeto de registo na respetiva ficha. Para que tal seja possível, os responsáveis do serviço onde estas situações venham a ocorrer, são obrigados, a comunicar por escrito ao Serviço de Património sempre que se verifique qualquer alteração nos bens (mudança de localização, abate, cedência, grande reparação, etc.).

Artigo 41.º**Registo do Imobilizado**

1. Quando é adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do imobilizado, a Secção de 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 fatura e da autorização do pagamento.
2. Após a sua aquisição dever-se-á proceder ao respetivo 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-á atribuído número de inventário e colocada a etiqueta na ficha de inventário;
 - d) Verificação física do bem no local de acordo com a confirmação do responsável e com os documentos que determinam a sua aquisição.

Artigo 42.º**Alienação**

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

Artigo 43.º**Abate**

1. Em qualquer situação que se verifique o abate deve o trabalhador a quem o bem esteja distribuído comunicar por escrito tal facto ao respetivo superior hierárquico.
2. Tanto no caso anterior como no caso de se tratar de um bem coletivo a elaboração do Auto de Abate é da responsabilidade do Chefe de Divisão do Serviço onde o bem está inserido.
3. Consoante o valor de aquisição do bem a abater, tem competência para ordenar o abate:
 - a) Até 2500 Euros, o Diretor Delegado
 - b) Superior a 2.500 Euros, o Conselho de Administração, devendo o mesmo ser seguido de homologação no caso dos bens municipais de domínio privado.

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

4. Podem considerar-se situações suscetíveis de originar o auto de abate, nomeadamente: alienações, furtos, permuta, doações e informações de inaptidão operacional do bem.
5. No caso de furto, roubo, extravio ou incêndio é ainda imprescindível, para se poder proceder ao abate do bem e posterior participação à seguradora para ressarcimento, atuar conforme o artigo 46.º.

Artigo 44.º**Cessão**

1. No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser da responsabilidade do Serviço de Património.
2. Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do Conselho de Administração a remeter à Câmara Municipal ou ao Presidente da Câmara Municipal consoante os valores em causa.

Artigo 45.º**Afetação e transferência**

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

Artigo 46.º**Furtos, roubos e incêndios**

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

Artigo 47.º**Extravios**

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

Artigo 48.º**Seguros**

1. Todos os bens móveis, imóveis e viaturas dos SMTUC deverão estar adequadamente seguros. Para o efeito compete ao Serviço de Gestão de Seguros efetuar todas as diligências nesse sentido.
2. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório, poderão ser igualmente objeto 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 atualizados 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 46.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 acionar o respetivo seguro.

Artigo 49.º**Reconciliações**

Cabe ao Serviço de Contabilidade 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 Ativo Imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar.

Artigo 50.º**Critérios de Valorimetria do Imobilizado**

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

Artigo 51.º**Amortizações e Reintegrações**

1. São objeto 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, objeto de avaliação, por parte de uma comissão de avaliação técnica, se aplicável, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil.
6. Em regra, são totalmente amortizados no ano de aquisição ou produção os bens sujeitos a depreciação, em mais de um ano económico, cujos valores unitários não ultrapassem 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública ou outro indicador com igual função.

Artigo 52.º**Grandes Reparções e Conservações**

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

Capítulo XIII**Encargos de Anos Anteriores****Artigo 53.º**

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

Capítulo XIV**Disposições Finais****Artigo 54.º****Responsabilidade Funcional**

1. Os dirigentes e demais trabalhadores são responsáveis pela assunção de encargos com infração 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 infração 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 efetuadas, independentemente do procedimento disciplinar a que ficam sujeitos e da eventual responsabilidade criminal.
1. A violação das regras estabelecidas na presente norma, sempre que indicié infração disciplinar, dará lugar à instauração do competente procedimento.

Artigo 55.º**Dúvidas de Aplicação e Interpretação**

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

Artigo 56.º**Revogação e Entrada em Vigor**

1. São revogadas todas as disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos na presente NCI.
2. A presente norma vigora com as GOP e Orçamento para 2016.

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 respetivo 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 (faturas 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 respetivos 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 a verificação dos elementos constantes no número anterior.
4. As aquisições de bens de consumo administrativo ou de secretaria deverão ser objeto de requisição à Secção de Aprovisionamento, sendo consequentemente vedada a sua aquisição através de fundo de maneo, salvo quando os mesmos não existam em stock.

Artigo 3.º

Competências para a Implementação

1. Os responsáveis pelos fundos de maneo deverão proceder à sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas efetuadas até ao terceiro dia útil do mês seguinte aquele em que foram efetuadas, devendo controlar, antes de realizar a despesa, o seu correto enquadramento nas naturezas económicas disponíveis.
2. Os processos de reconstituição mensal dos fundos de maneo 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 Administrativa e Financeira.
3. O Serviço de Contabilidade deverá no prazo máximo de 3 dias úteis, proceder à emissão das ordens de pagamento para efeito de reconstituição dos respetivos fundos de maneo.

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 maneo devem seguir as regras do ajuste direto.
2. As alterações ao presente regulamento serão aprovadas pelo Conselho de Administração no uso da competência delegada pelo Executivo Municipal.
3. Os fundos de maneo 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 2016.

(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 Maneio

Conferido pelo Serviço de Contabilidade

MAPA DE PESSOAL

MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA - 2016

(Anexo 20.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

Atividades (no âmbito das atribuições definidas no regulamento orgânico aprovado)	Unidade Orgânica / Código	POSTOS DE TRABALHO POR ATIVIDADES E POR CARGOS / CARRERAS / CATEGORIAS										TOTAL Postos Necessários	Saldo	Recrutamentos
		Director Delegado	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Encarregado Operacional	Encarregado Geral Operacional	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Assistente Técnico	Assistente operacional	Encarregado de Movimento (substituto)		
Conselho de Administração	CA													
Total Postos Ocupados		0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	2	0
Comissão Serviço													0	0
CTPFTI				1						1			2	0
CTPFTD													0	0
Mobilidade Interna nos SMTUC:														
1. Intercarregas													0	0
2. Intercategorias													0	0
Mobilidade de outros Organismos para os SMTUC:														
1. Na categoria													0	0
2. Intercarregas													0	0
3. Intercategorias													0	0
4. Colónia Intermuse Público													0	0

Atividades (no âmbito das atribuições definidas no regulamento orgânico aprovado)	Unidade Orgânica / Código	POSTOS DE TRABALHO POR ATIVIDADES E POR CARGOS / CARRERAS / CATEGORIAS										TOTAL Postos Ocupados	TOTAL Postos Necessários	Saldo	Recrutamentos
		Director Delegado	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Encarregado Operacional	Encarregado Geral Operacional	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Assistente Técnico	Assistente operacional	Encarregado de Movimento (substituto)			
Divisão de Serviços de Produção	DSP														
Total Postos Ocupados		0	1	4	3	2	10	0	0	12	295	1	328	340	-12
Comissão Serviço			1										1	1	0
CTPFTI				4	3	2	10			12	294	1	326	337	-11
CTPFTD													0	0	0
Mobilidade Interna nos SMTUC:															
1. Intercarregas													0	0	0
2. Intercategorias													0	0	0
Mobilidade de outros Organismos para os SMTUC:															
1. Na categoria											1		1	2	-1
2. Intercarregas													0	0	0
3. Intercategorias													0	0	0
4. Colónia Intermuse Público													0	0	0

MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA - 2016

(Anexo 20.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

Atividades (no âmbito das atribuições definidas no regulamento orgânico aprovado)	Unidade Orgânica / Código	POSTOS DE TRABALHO POR ATIVIDADES E POR CARGOS / CARRERAS / CATEGORIAS										TOTAL Postos Ocupados	TOTAL Postos Necessários	Saldo	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 (substituto)			
Divisão de Equipamentos e Manutenção	DEM														
Total Postos Ocupados		0	1	8	1	0	0	0	1	19	53	0	74	87	-13
Condição Serviço													0	0	0
CTPPT				8	1					19	53		72	84	-12
CTPPTD													0	0	0
Mobilidade interna nos SMTUC:															
1. Intercaixas													0	0	0
2. Intercategorias													0	0	0
Mobilidade de outros Organismos para os SMTUC:															
1. Na categoria													0	1	-1
2. Intercaixas									1				1	1	0
3. Intercategorias													0	0	0
4. Condição Interesse Público													0	0	0
Outras Situações (1)		1											1	1	0

(1) Nomeação em regime de substituição ou gestão corrente - Pessoal Dirigente

Atividades (no âmbito das atribuições definidas no regulamento orgânico aprovado)	Unidade Orgânica / Código	POSTOS DE TRABALHO POR ATIVIDADES E POR CARGOS / CARRERAS / CATEGORIAS										TOTAL Postos Ocupados	TOTAL Postos Necessários	Saldo	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 (substituto)			
Divisão Administrativa e Financeira	DAF														
Total Postos Ocupados		0	1	5	3	0	0	0	0	12	5	0	26	30	-4
Condição Serviço													0	0	0
CTPPT				6	3					12	6		25	28	-3
CTPPTD													0	0	0
Mobilidade interna nos SMTUC:															
1. Intercaixas													0	0	0
2. Intercategorias													0	0	0
Mobilidade de outros Organismos para os SMTUC:															
1. Na categoria													0	1	-1
2. Intercaixas													0	0	0
3. Intercategorias													0	0	0
4. Condição Interesse Público													0	0	0
Outras Situações (1)		1											1	1	0

(1) Nomeação em regime de substituição ou gestão corrente - Pessoal Dirigente

MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA - 2016

(Anexo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

TOTALS	POSTOS DE TRABALHO POR ATIVIDADES E POR CARGOS / CARRERAS / CATEGORIAS											TOTAL Postos Ocupados	TOTAL Postos Necessários	Saldo	Rendimentos
	Divisor 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 (subsidiário)				
Total Postos Ocupados	0	3	16	7	2	10	0	1	35	353	1	430	459	-29	
Comissão Serviço	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	
CTPPTI	0	0	16	7	2	10	0	0	36	352	1	425	481	-56	
CTPPTD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Modalidade Interna nos SMUTUC:															
1. Intercausas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2. Intercausas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Modalidade de outros Organismos para os SMUTUC:															
1. Na categoria	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	4	-3	
2. Intercausas	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1	0	
3. Intercausas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4. Cédula Intercausas Público	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Outras Situações (1)	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	

(1) Nomeação em regime de substituição ou gestão corrente - Pessoal Disposto

TOTALS	TRABALHADORES NÃO EFETIVOS POR CARRERAS / CATEGORIAS									TOTAL Não Efetivos
	Técnicos Superiores	Coordenador Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Assistente Técnico	Assistente operacional	Encarregado de Movimento (subsidiário)	
TOTAL TRABALHADORES NÃO EFETIVOS	5	0	0	0	0	0	2	4	0	11
Comissão Serviço Outros Organismos										0
Modalidade Outros Organismos:										0
1. Na categoria										0
2. Intercausas										
3. Intercategorias										0
4. Cédula Interesse Público	2									2
Licença e Ramaneção	3						2	4		9

ANEXO I					
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO					
CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO
					OCUPADOS LIVRES
Técnico Superior	Planeamento e Controlo de Gestão	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	1 0
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, gestão de processos, de apoio aos Órgãos Municipais, aprovisionamento, economato, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	1 0
				TOTAL	2 0

DIVISÃO DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO					
CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO
					OCUPADOS LIVRES
Técnico Superior	Produção	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	1 0
	Comercial e Promoção	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	2 1
	Estudos e Projetos	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	1 0

Coordenador Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente, gestão de processos, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento, contratação e economato.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	3	0
Encarregado Geral Operacional	Chefia	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	2	0
Encarregado de Movimento (carreira subsistente)	Chefia	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	1	0
Encarregado Operacional	Chefia	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	10	0
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, gestão de processos, de apoio aos Órgãos Municipais, aprovisionamento, economato, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	12	1
Assistente Operacional	Agente Único de Transportes Coletivos	Escolaridade obrigatória; Carta de Condução (categoria D) e Carta de Qualificação de Motorista (CQM)	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de condução de autocarros de transportes de passageiros, segundo percursos preestabelecidos, atendendo, designadamente, à segurança e comodidade daqueles; Parar o autocarro, segundo indicação sonora de dentro do veículo ou por observação dos sinais feitos nas paragens, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros; Cobrar bilhetes e verificar que os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; Informar os passageiros dos circuitos e tempos de viagem; Preencher e entregar diariamente no setor de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; Tomar as providências necessárias com vista à reparação do veículo, em caso de avaria ou acidente; Assegurar o bom estado de funcionamento do veículo.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	262	10

Assistente Operacional	Bilheteiro	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas na área de atendimento ao público; Venda e guarda de títulos de transporte; Prestação de contas diárias sempre que estão afetos a uma loja ou parque; Manutenção atualizada dos seus registos de venda e saldos; Recolha de valores nos parómetros, registo e contagem; Recolhimento das prestações de contas de agentes únicos, trabalhadores e prestadores de serviços; Zelar pelo azeite 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, Aclonamento do mecanismo eletrónico que determina automaticamente a importância a receber; recolhimento das importâncias devidas e eventuais trocos; abertura e fecho das cancelas para permitir a entrada e saída de veículos; apuramento dos valores totais dos estacionamentos conferindo-os com as importâncias recebidas; Venda de bilhetes de estacionamento e outros títulos de transporte; Condução de viaturas no exercício das suas funções.	0	25	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.
Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes 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.	0	6	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.
Assistente Operacional	Impressor	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes 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.	0	1	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.
Assistente Operacional	Pedreiro	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas. Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarrregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afectos.	0	1	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.
TOTAL					327	12

DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO						
CARRERA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO	
					OCUPADOS	LIVRES
Técnico Superior	Equipamento e Manutenção	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	3	0
	Equipamentos Auxiliares	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	1	0
	Rede Tração	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	1	0
	Planeamento e Controlo	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	1	0
	Aprovisionamentos	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	2	0
	Informática	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	0	1
Coordenador Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente, gestão de processos, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento, contratação e económico.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	1	0

Técnico de Informática	Informática	Nível profissional ou secundário de informática	Geri Infraestruturas tecnológicas e ter capacidade de configurar e instalar sistemas operativos e servidores; configuração e instalação de Active Directory; Sistemas de Gestão de Conteúdos, Internet e Intranet, Redes e Comunicações.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	1	0
Assistente Técnico	Desenho e Medições	Curso Técnico Profissional de nível III, na área do desenho ou da construção civil	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área do urbanismo e do território, nomeadamente, gestão de processos, realização de medições de projetos de arquitetura e de infraestruturas, execução de planos, alçados, cortes, perspectivas e outros traçados, procedendo à sua aplicação ou redução a desenhos e análise de esboços, esquemas e especificações técnicas.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	1	0
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, gestão de processos, de apoio aos Órgãos Municipais, aprovisionamento, economato, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	9	1
Assistente Operacional	Pedreiro	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas. Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afectos.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	1	1
Assistente Operacional	Condutor MPVE	Escolaridade obrigatória; Carta de Condução (categoria C) e Carta de Qualificação de Motorista (CAM)	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	2	0
Assistente Operacional	Fiel de Armazém	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	4	1
Assistente Operacional	Electricista	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	5	1

Assistente Operacional	Electricista Auto	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas. Instala, conserva, repara e afina a aparelhagem e circuitos eléctricos de veículos automóveis e similares; executa as tarefas fundamentais do electricista em geral, mas em atenção às instalações eléctricas de veículos automóveis, o que requer conhecimentos específicos; utiliza condutores adequados e instala circuitos e aparelhagem eléctrica, tais como de sinalização acústica e luminosa, aquecimento, iluminação interior e exterior, ignição do combustível, de arranque do motor e de geração, acumulação e distribuição da energia eléctrica; localiza e determina as deficiências de instalação e de funcionamento e substitui ou repara platinados, reguladores de tensão, claxons, faróis, motores de arranque ou outros componentes eléctricos avariados; ensala os diversos circuitos e aparelhagem e realiza as afinações necessárias ao seu correcto funcionamento.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	11	4
Assistente Operacional	Lubrificador	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas. Procede à lubrificação por pressão e ou gravidade dos pontos de máquinas ou equipamentos onde haja arieto, utilizando ferramentas apropriadas, óleos e massas lubrificantes com vista à conservação e normal funcionamento. Estuda, de acordo com esquemas ou instruções recebidas, o processamento de trabalho a executar. Prepara o material e ferramentas a utilizar. Coloca tabuleiros ou baldes nos locais indicados para recolha de desperdícios de óleo ou massa. Desaperta os bujões de limpeza utilizando chaves diversas. Limpa com trapos e desentope os bicos e outras peças de lubrificação e deixa escorrer o óleo inutilizado. Verifica e enche até à altura requerida os níveis de óleo existentes nos diversos órgãos das máquinas. Muda lubrificantes nos copos, apolos, rolamentos, embraçagens, articulações, carters ou seringas de pressão. Remove a massa usada com trapos. Aperta os bujões com ferramenta apropriada. Retira os tabuleiros ou baldes que contêm os desperdícios. Por vezes, é incumbido de fazer pequenas afinações, apertar peças com folga ou chamar a atenção do encarregado para defeitos detectados a fim de serem reparados.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	5	0
Assistente Técnico	Mecânico	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas. Repara e conserva viaturas automóveis para passageiros ou mercadorias; examina os veículos para localizar as deficiências e determina as respectivas causas; faz os trabalhos de desmontagem de certos órgãos, tais como motor, caixa de velocidades, diferencial, sistema de direcção ou travões; substitui ou repara as peças ou órgãos danificados; roda as válvulas, garante os travões, encasquilha o mecanismo de direcção e realiza outras reparações; efectua os necessários trabalhos de montagem; muda o óleo do motor e dos sistema de transmissão; lubrifica as juntas; aperta as peças mal fixadas; procede às afinações e realiza outros trabalhos para manter os veículos em bom estado; por vezes solda a estanho com maçarico oxiacetilénico ou com arco eléctrico; procede ao preenchimento de uma ficha individual de cada reparação que executa; inventaria o material necessário e providencia a sua requisição.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	13	3

Assistente Operacional	Pintor Auto	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	2	0
Assistente Operacional	Serralheiro Mecânico	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	6	1
Assistente Operacional	Vulcanizador	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	2	0
Assistente Operacional	Torneiro Mecânico	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	1	0
Assistente Operacional	Estofador	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	1	0
TOTAL					73	13

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA						POSTOS DE TRABALHO	
CARRERA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	OCUPADOS	LIVRES	
Técnico Superior	Contabilidade e Património	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	3	0	
	Recursos humanos	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	1	0	
	Higiene e Segurança	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	1	0	
		Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	0	2	
Coordenador Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente, gestão de processos, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento, contratação e economato.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	3	0	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, gestão de processos, de apoio aos Órgãos Municipais, aprovisionamento, economato, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	12	2	
Assistente Operacional	Administrativa	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, limpezas, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	3	0	
	Auxiliar Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	2	0	
TOTAL					25	4	

RESPONSABILIDADES CONTINGENTES PARA 2016

Nos termos do artigo 46.º do RFALEI o orçamento municipal incluirá a identificação e a descrição das responsabilidades contingentes.

Neste âmbito apresenta-se o quadro dos “processos judiciais pendentes”, que poderão constituir eventuais responsabilidades contingentes.

Não sendo possível determinar o momento e o valor da decisão judicial que venha a ser proferida sobre cada um dos processos, remete-se para o mecanismo das Modificações Orçamentais a cobertura orçamental de eventuais responsabilidades que venham a tornar-se efetivas.

N.º Processo	Área	Autor	Município de Coimbra Intervém como	Objecto	Valor do Risco
200/12.0BECBR	Recursos Humanos	STAL (em representação de Francisco José Gil da Silva)	Réu	Funções de chefia, n.º 2, artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 149/2002, 21 de maio	€ 5.001,00
	Ambiente	Contraordenação Agência Portuguesa do Ambiente	Réu	Utilização de recursos hídricos sem o devido título; rejeição de águas degradadas para sistema de águas pluviais	€ 70.000,00
247/14.2BECBR	Recursos Humanos	Bruno Miguel Santos Ferreira	Réu	Impugnação de despacho de injustificação de faltas - feriados - greve ao trabalho extraordinário	
249/14.9BECBR	Recursos Humanos	José Ramalho Pereira greve ao trabalho extraordinário	Réu	Impugnação de despacho de injustificação de faltas - feriados - greve ao trabalho extraordinário	
255/14.3BECBR	Recursos Humanos	STAL	Réu	Impugnação de despacho de injustificação de faltas - feriados - greve ao trabalho extraordinário	
246/14.4BECBR	Recursos Humanos	Paulo Sérgio Taborda Lourenço	Réu	Impugnação de despacho de injustificação de faltas - feriados - greve ao trabalho extraordinário	
886/14.1BECBR	Recursos Humanos	Luís Miguel Bacalhau António	Réu	Impugnação de despacho de injustificação de faltas - feriados - greve ao trabalho extraordinário	
794/14.6BECBR	Financeira	Reportmaxi, Consultores	Réu	Solicita pagamento de fatura	€ 25.707,00
196355/14.7YIPRT	Financeira	José Lourenço Pneus e Combustíveis Unipessoal	Réu	Requerimento de Injunção	€ 12.227,22

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA**Responsabilidades Financeiras Resultantes de Compromissos Plurianuais**

(Unidade: euros)

CÓDIGO	DESIGNAÇÃO	2016	2017	2018	2019 e seguintes
CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA					
01	Despesas com o Pessoal				
010109	Pessoal em Qualquer Outra Situação	5.178,24			
010113	Subsídio de Refeição	4.662,84			
01030901	Seguros de Acidentes no Trabalho e Doenças Profissionais	25.078,86			
	Total do Agrupamento 01:	34.919,94	0,00	0,00	0,00
02	Aquisição de Bens e Serviços				
020101	Matérias-primas e Subsidiárias	32.720,46			
02010202	Gasóleo	3.038.869,88	3.029.877,97	2.823.482,17	
02020102	Electricidade	145.904,47			
02020201	Limpeza de Instalações	43.548,58			
02020202	Limpeza de Viaturas	70.524,57			
020203	Conservação de Bens	62.361,00			
020205	Locação de Material de Informática	7.892,49			
020208	Locação de Outros Bens	13.468,50	11.734,20	7.822,80	
020209	Comunicações	24.284,68			
020212	Seguros	56.788,18	351,46		
020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	4.151,25			
020218	Vigilância e Segurança	39.670,78			
020220	Outros Trabalhos Especializados	25.373,84	8.110,88	4.384,32	
	Total do Agrupamento 02:	3.565.558,68	3.050.074,51	2.835.689,29	0,00
03	Juros e Outros Encargos				
03010302	Empréstimos de Médio e Longo Prazos	5.991,32	4.848,40	3.607,12	3.282,09
	Total do Agrupamento 03:	5.991,32	4.848,40	3.607,12	3.282,09
10	Passivos Financeiros				
100603	Sociedades financeiras - Bancos e outras instituições	69.947,72	69.947,72	69.947,72	139.895,46
	Total do Agrupamento 10:	69.947,72	69.947,72	69.947,72	139.895,46
TOTAL:		3.676.417,66	3.124.870,63	2.909.244,13	143.177,55

**Serviços Municipalizados
de Transportes Urbanos de Coimbra**

Guarda Inglesa, Apartado 5015
3041-901 Coimbra

www.smtuc.pt

