



SERVIÇOS
MUNICIPALIZADOS DE
TRANSPORTES
URBANOS DE
COIMBRA

GRANDES OPÇÕES DO PLANO E ORÇAMENTO 2017



REUNIAO DA CAMARA MUNICIPAL

DE 28/10/2016

Deliberação em minuta: Aprovado por maioria nos termos propostos. Votaram a favor o SR. Presidente, a SR. Vice-Presidente e os SES. vereadores Carlos Cidade, Jorge Alves, Carina Gomes e Francisco Queirós. Abstiveram-se os SES. vereadores Barbosa de Melo, Paulo Leiteiro, Paula Alves e José Belo. Votou contra o SR. vereador Ferreira da Silva. Enviar a Assembleia Municipal

O Presidente da Câmara

O Secretário



GRANDES OPÇÕES DO PLANO E ORÇAMENTO 2017

ÍNDICE

	Pág.
1 Deliberação do Conselho de Administração	4
2 Perspectivas para 2017	6
3 Dados Previsionais	14
4 Tarifário	21
5 Plano Plurianual de Investimentos	24
6 Orçamento	29

ANEXOS

Norma de Controlo Interno	41
Regulamento Interno de Fundos de Maneio	57
Mapa de Pessoal	61
Descrição de Responsabilidades Contingentes	77
Responsabilidades Financeiras Resultantes de Compromissos PLurianuais	80

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 Aives, 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 03 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, que determina o novo Regime Jurídico das Autarquias Locais, em especial o estabelecido na alínea c) do n.º 1 do art.º 33.º e na alínea a) do n.º 1 do art.º 25.º deste último diploma, apresentam-se as Grandes Opções do Plano e o Orçamento dos Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra (SMTUC) para o ano de 2017.

Em 2017, mantém-se em vigor o tarifário que vigora desde 2012, como forma de apoio social e de incentivo à utilização dos transportes públicos municipais, e tendo em consideração as dificuldades económicas sentidas pelos utilizadores destes Serviços.

A responsabilidade social dos SMTUC também se encontra espelhada na aquisição de mais uma viatura de transporte de pessoas com mobilidade reduzida.

O Conselho de Administração pretende ainda continuar a promover a utilização do transporte público junto dos estabelecimentos de ensino, perspetivando para o ano de 2017 a eventual criação de novos títulos especiais adaptados a um público-alvo pertencente a classes mais desfavorecidas, bem como outros títulos mais adequados às necessidades das escolas.

As Grandes Opções do Plano (GOP) para 2017 são apresentadas num horizonte móvel de 4 anos, sendo vetores relevantes, na base do investimento previsto, a renovação da frota e a melhoria das instalações, garantindo o cumprimento das normas ambientais aplicáveis e tendo impacto direto nas condições de saúde e de trabalho dos utilizadores e dos trabalhadores.

O Orçamento da Receita e da Despesa dos SMTUC para 2017 totaliza o valor de € 19.934.071,00 e contempla o investimento com financiamento definido no Plano Plurianual de Investimentos.

Assim, em sua reunião de ...21... de outubro de 2016, o Conselho de Administração dos SMTUC delibera aprovar:

Os documentos previsionais para 2017, constituídos pelas Grandes Opções do Plano (GOP), que incluem o Plano Plurianual de Investimentos (PPI), o Orçamento para 2017 e, ainda, os restantes documentos anexos – a Norma de Controlo Interno, o Regulamento Interno de Fundos de Maneio, o Mapa de Pessoal, a Descrição de Responsabilidades Contingentes, e o Mapa dos Compromissos Plurianuais.

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

Coimbra, 21 de outubro de 2016

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Deliberação em Minuta

Aprovada por unanimidade
Albuquerque






2

PERSPECTIVAS PARA 2017

ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA E ATIVIDADE PREVISTA EM 2017

Constituindo a mobilidade um requisito essencial e básico para melhorar a qualidade de vida das populações, a atuação dos Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra (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, pois, proporcionar um serviço de transporte público 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 também a responsabilidade ambiental e económica imprescindíveis ao desenvolvimento sustentável do Município.

Assim, a atuação dos SMTUC durante o ano de 2017 continua a ter como principais vetores estratégicos, a “Satisfação do Cliente”, o “Reforço da Responsabilidade Social e Ambiental”, a “Inovação e Modernização” e a “Otimização da Estrutura Interna e Financeira”.

A aposta na melhoria da qualidade do serviço proporcionado aos cidadãos obriga a um processo contínuo de adequação da oferta às necessidades da procura, com racionalização da rede de transportes, mantendo-se, no entanto, o nível de produção conseguido no ano anterior, criando as condições para a estabilização do número de passageiros transportados, com a inversão do ciclo de perda de passageiros que se vem verificando ao longo dos últimos anos.

Prosseguir a renovação da frota e promover os serviços prestados irá garantir um crescimento significativo nos níveis de conforto, segurança e acessibilidade proporcionados à população.

A incorporação de novas tecnologias no sistema de informação ao público em tempo real vai melhorar significativamente a comunicação com o exterior, refletindo-se na qualidade da informação disponibilizada aos passageiros e aumentando o nível de satisfação dos clientes.

Para além da renovação da frota de autocarros com a aquisição de novas unidades com motorizações “amigas do ambiente”, a atualização e requalificação tecnológica das subestações e dos troleicarros, tornando esses equipamentos mais eficientes e com menores custos operacionais, serão um contributo decisivo para a sustentabilidade ambiental da cidade de Coimbra.

Em 2017, o tarifário não sofre qualquer alteração e mantêm-se todos os títulos de transporte bonificados, designadamente os passes sociais especiais, utilizados pelos mais desfavorecidos e carenciados, não esquecendo os idosos, os estudantes, os reformados e os agregados familiares de maior dimensão (“família numerosa”). Dar-se-á cumprimento à satisfação das necessidades do transporte escolar, à semelhança dos anos anteriores.

Os tempos de crise vividos nos últimos anos tiveram reflexo negativo na gestão dos recursos materiais e humanos dos SMTUC, com um processo de envelhecimento da frota e dificuldades no serviço prestado, e, por isso, procurar-se-á dotar as áreas operacionais dos recursos humanos que permitam executar, quer a

manutenção oficial desejável, quer a concretização da oferta programada de transporte, dentro do quadro legal imposto aos SMTUC enquanto serviço municipalizado.

Manter-se-á o aperfeiçoamento do modelo interno de gestão, atuando sobre a cultura organizacional e o processo de comunicação interna e valorizando os recursos humanos com o reforço das suas competências.

O desequilíbrio das contas dos SMTUC em resultado do carácter social do serviço prestado, obriga ao apoio financeiro da Câmara Municipal de Coimbra, e só assim tem sido possível colmatar as sérias dificuldades económicas e financeiras destes Serviços.

Também em 2017, a gestão interna de recursos, com a renovação da frota e a admissão de pessoal para as áreas operacionais, nomeadamente motoristas e pessoal de manutenção, só poderá concretizar-se com o indispensável apoio financeiro da CMC.

MAPA DE PESSOAL

Nos últimos anos, os condicionalismos no desempenho da atividade normal dos SMTUC, com a saída de trabalhadores com a categoria de Assistente Operacional, nomeadamente motoristas e pessoal da área oficial, motivaram a abertura durante o ano de 2016 de procedimentos concursais para 21 assistentes operacionais nas áreas mais carenciadas.

À semelhança de 2016, o mapa de pessoal para 2017 continua a evidenciar as necessidades de pessoal 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 vier a permitir.

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 e contém a indicação do número de postos de trabalho ocupados e necessários de que o serviço carece para o desenvolvimento da sua atividade.

Esses postos de trabalho são caracterizados em função das atribuições, atividades e competências que cada 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 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 pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, e alterado pelo

Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro, e pelo Decreto-Lei n.º 84/2002, de 5 de abril, e constituem um dos documentos previsionais de elaboração e aprovação obrigatórias.

O Plano Plurianual de Investimentos (PPI) tem subjacente a expectativa de financiamentos obtidos através de candidaturas a programas comunitários no âmbito do Portugal 2020 e do Plano Estratégico de Desenvolvimento Urbano (PEDU), através da Câmara Municipal de Coimbra, e apresenta um valor total de € 5.914.997,00, com € 4.163.697,00 de financiamento definido.

O previsto volume de investimento representa a necessidade de inverter o investimento reduzido ao longo dos últimos anos, quer pela ausência de financiamento da administração central, quer pelos condicionalismos financeiros resultantes da própria atividade dos SMTUC.

O PPI apresenta duas prioridades de atuação, designadamente no objetivo 01 - melhoria da qualidade do serviço de transporte de passageiros, com o investimento de € 3.218.031,00 e que representa 77,3% do total do investimento previsto, e no objetivo 02 - melhoria das condições de trabalho e atendimento dos munícipes, com o valor de € 532.941,00, representando 12,8% do total do investimento previsto em 2017.

Elencam-se seguidamente os principais programas que estão incluídos naqueles dois objetivos:

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

Dá-se continuidade à política de renovação da frota dos SMTUC, estando prevista em 2017 a execução financeira dos projetos de aquisição de viaturas novas - cinco autocarros e sete mini-autocarros - iniciados em 2016, ambos com financiamento da Câmara Municipal de Coimbra, no total de € 1.436.650,00.

Foi igualmente inscrita a aquisição em 2017 de 6 autocarros usados, no valor de € 418.200,00, com financiamento da Câmara Municipal de Coimbra.

Está ainda contemplada a aquisição de uma viatura para transporte de pessoas com mobilidade reduzida, no valor de € 61.500,00.

Considerando, a actual idade média da frota (ver Figuras 1 e 2), a quantidade de viaturas necessárias para a execução diária do serviço, e a necessidade de viaturas de reserva, é de extrema importância reforçar o número de viaturas disponíveis para a exploração / prestação do serviço.

Entende-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 e aumentado assim a disponibilidade e fiabilidade da frota total.

Nesse sentido, é significativa a análise do gráfico apresentado (Figura 3), onde pode constatar-se uma importante diminuição das ocorrências mensais na frota no período já decorrido de 2016 em relação ao período homólogo do ano anterior, o que confirma a eficácia da política de manutenção que tem sido seguida.

Figura 1

Idade Média por Grupo Homogéneo

	Viaturas por Grupo Homogéneo	Quantidade	Idade média	Percentagem
TROLEICARROS	CAETANO EFACEC 190TR110	11	33	7,48%
	SOLARIS TROLLINO 12	1	7	0,68%
AUTOCARROS	MAN SL200F	1	31	0,68%
	MERCEDES O.405 (TRICANA)	10	23	6,80%
	MERCEDES O.405 (CAMO)	6	22	4,08%
	VOLVO B10B (TRICANA)	4	21	2,72%
	VOLVO B10B (CAMO)	7	20	4,76%
	MERCEDES O.405N	6	19	4,08%
	VOLVO B10L LOW-FLOOR (CAMO)	9	17	6,12%
	MERCEDES O.530 (CITARO)	19	15	12,93%
	MAN HOCLA	1	15	0,68%
	MAN SG 313 (Articulado)	1	14	0,68%
	MERCEDES O.520 (CITO)	4	13	2,72%
	VOLVO B7L	7	12	4,76%
	MAN 18310 HOCL NL	1	12	0,68%
	MERCEDES O.530 (CITARO) Used	5	12	3,40%
	MAN SL 283 88	1	11	0,68%
	MAN 18.280 HOCL	3	10	2,04%
	SCANIA CNUB 4X2 EB	5	10	3,40%
	VOLVO B7R	1	9	0,68%
	MAN 12.240 HOCL	10	8	6,80%
	VOLVO B7RLE	3	7	2,04%
	SCANIA K 280 UB 4*2 (Viale)	1	7	0,68%
	MAN 14.240 HOCL	3	7	2,04%
	SCANIA K 280 UB 4*2 (Atomic)	2	5	1,36%
	TEMSA AVENUE LF	5	0	3,40%
MINI AUTOCARROS	VIAT. TRANSP.DEFICIENTES	5	10	3,40%
	MERCEDES SPRINTER	10	18	6,80%
	TECNOBUS GULLIVER U520	3	13	2,04%
	FUSO CANTER FEB74ELD	2	0	1,36%
TOTAL		147	13,37	100,00%

Figura 2

Idade Média da Frota

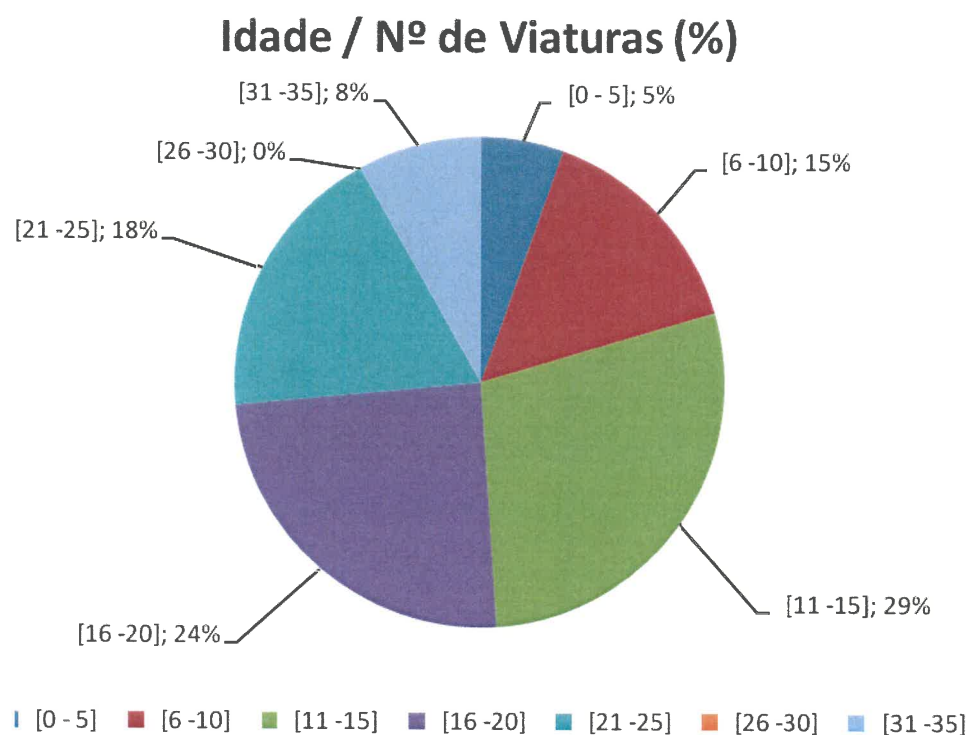
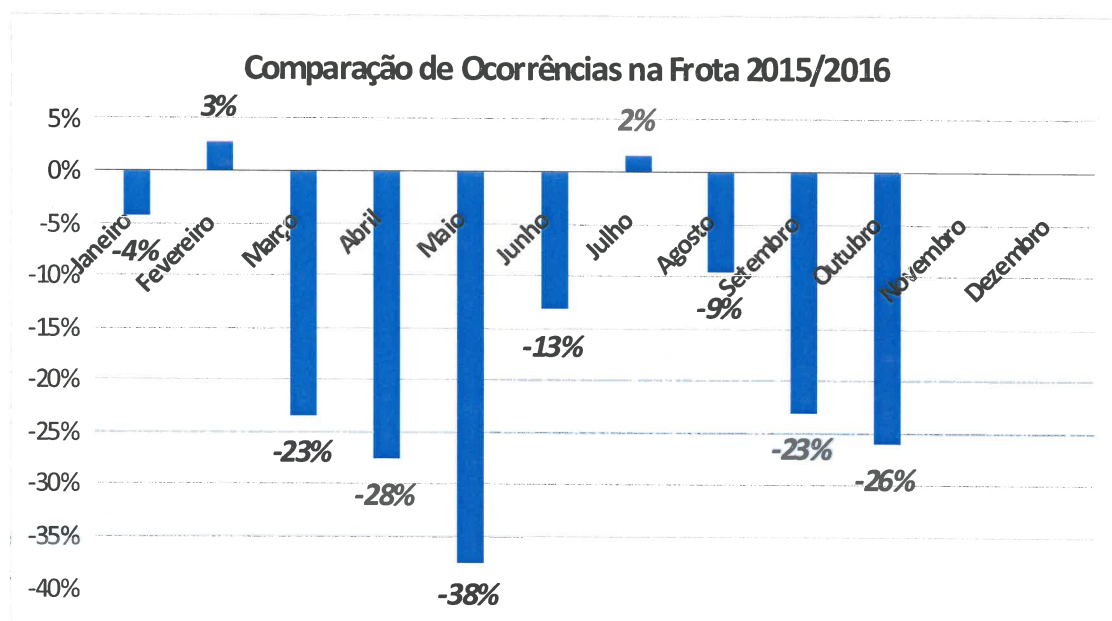


Figura 3

Gráfico comparativo de ocorrências comunicadas por autocarro



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;
- mediabus (computador que faz a integração entre o sistema de ajuda à exploração e a bilhética e permite em cada momento conhecer a localização de cada autocarro e racionalizar a gestão da frota);
- monitores para os autocarros para renovar os existentes, que estão a ficar obsoletos.

O investimento previsto para 2017 é de € 382.137,00 e está integrado numa candidatura ao Plano Estratégico de Desenvolvimento Urbano (PEDU).

Programa 13 - Equipamento de Bilhética

Além da atualização do sistema de bilhética, este programa contém ainda o investimento na criação de um sistema multimodal de transportes, que incluirá a integração tarifária dos sistemas de bilhética dos diversos operadores de transporte público do concelho de Coimbra.

Prevê-se, assim, a adaptação dos atuais sistemas de bilhética dos transportes públicos (hardware e software), para permitir soluções de bilhética integrada, com a criação de títulos de transporte multimodais e a repartição da receita em função da utilização.

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 necessidade urgente da 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 são passíveis de integrar uma possível candidatura no âmbito do Portugal 2020.

Programa 21 - Edifícios e Outras Construções

O investimento total deste programa é de € 382.710,00 e contempla um projeto de recuperação do edifício industrial da Guarda Inglesa, que inclui a substituição da cobertura degradada das instalações oficinais e do armazém, que pela sua corrosão provoca infiltrações de água e deficientes condições de armazenagem e de conforto térmico, e permitirá depois fazer face às necessidades estruturais de sustentação de painéis

fotovoltaicos e respetiva estrutura de suporte.

A nave industrial dos SMTUC (Oficinas de Manutenção) possui excelentes condições para instalação de painéis fotovoltaicos, dada a sua orientação solar (a Sul), e dado que a nova legislação nesta matéria permite ao produtor consumir a energia produzida através destes painéis, a sua instalação 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, com a aquisição de computadores, monitores e outros periféricos na ótica do utilizador.

Inclui também 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.

ORÇAMENTO

O Orçamento dos SMTUC para 2017 totaliza o valor de € 19.934.071,00 e apresenta-se equilibrado nos termos do artigo 40.º da Lei n.º 73/2013, (RFALEI - Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais), de 03 de Setembro.

As Receitas Correntes ascendem a € 17.465.324,00 e representam 87,6% do total da receita, enquanto as Receitas de Capital no valor de € 2.468.747,00 representam os restantes 12,4% do total orçamentado.

A estrutura das Receitas Correntes reparte-se em receitas próprias, que representam 55,0% do total (40,7% na atividade de transporte de passageiros, 5,8% no estacionamento e 8,5% noutras receitas próprias), e transferências correntes da Câmara Municipal de Coimbra, que representam 45,0%.

As Receitas de Capital são constituídas na sua quase totalidade por transferências de capital da Câmara Municipal de Coimbra, no valor de € 2.458.667,00.

As Despesas Correntes ascendem a € 15.700.426,00 e representam 78,8% da despesa, enquanto as Despesas de Capital, no valor de € 4.233.645,00, representam os restantes 21,2% do total orçamentado.

As Despesas Correntes têm a seguintes estrutura:

- as despesas com o pessoal representam 57,9%;
- as despesas com aquisição de combustíveis e lubrificantes somam 20,5%;
- as despesas com aquisição de bens e serviços e as restantes despesas correntes representam 21,0%, e 0,6%, respetivamente.

As Despesas de Capital são constituídas na sua maioria por despesas de investimento e totalizam 98,4% do total, sendo o remanescente 1,6% resultado da obrigação assumida com o pagamento de um empréstimo de médio e longo prazo.



3

DADOS PREVISIONAIS

Dados Previsionais da Actividade em 2017

Rede

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

Procura

(valores em milhares)

Passageiros *	
Autocarros + Mini-autocarros	12.834
Troleicarros	250
Mini-autocarros Eléctricos, Híbridos e outros	79
Rede Geral	13.163

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

(valores em milhares)

Passageiros (com mobilidade reduzida)	
Mini-autocarros de transporte especial	6,6

(valores em milhares)

Passageiros - utilização de títulos *	
Pré-Comprados	5.232
Bilhete Diário	253
Bilhete Horário	22
Passes Sociais	7.063
Bilhete Motorista	582
Bilhetes com Estacionamento	11
Rede Geral	13.163

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

Estrutura de utilização de títulos *	
Pré-Comprados	39,7%
Bilhete Diário	1,9%
Bilhete Horário	0,2%
Passes Sociais	53,8%
Bilhete Motorista	4,4%
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	3.068
Bilhete Diário	64
Bilhete Horário	15
Passes Sociais	2.843
Bilhete Motorista	924
Bilhete com Estacionamento	24
Rede Geral	6.938

* (n.º de títulos vendidos)

(valores em euros)

Receita média *	0,5621
------------------------	--------

* (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	95
Troleicarros	6
Mini-autocarros Eléctricos e Híbridos	3
Rede Geral	104
Mini-autocarros de transporte especial	3

(valores em milhares)

Veículos km (em cheio)	
Autocarros + Mini-autocarros	5.277
Troleicarros	67
Mini-autocarros Eléctricos e Híbridos	50
Rede Geral	5.394

(valores em milhares)

Veículos km (totais)	
Autocarros + Mini-autocarros	5.474
Troleicarros	69
Mini-autocarros Eléctricos e Híbridos	52
Rede Geral	5.595

(valores em milhares)

Veículos km (totais)	
Mini-autocarros de transporte especial	113,0

Velocidade Comercial Global (km / h)	
Rede Geral	16,7

Recursos Humanos

Efectivo Total (em 31/12)	462	100,0%
Agentes de tráfego	293	63,4%
- Motoristas	277	60,0%
- Outros Agentes de Tráfego	16	3,4%
Pessoal Operário	61	13,2%
Bilheteiros	25	5,4%
Outro Pessoal	83	18,0%
Efectivo Total Médio	445	
Motoristas / Viatura (Frota Urbana)	1,82	
Taxa Global de Absentismo	4,0%	

Frota

Composição da Frota (em 31/12)	160
Frota Urbana	152
Autocarros	123
Médio	19
Standard	103
Articulado	1
Troleicarros	9
Standard	9
Articulado	0
Mini-autocarros	15
Mini-autocarros Eléctricos e Híbridos	5
Outra Frota	8
Autocarros de turismo	1
Mini-autocarros de turismo	1
Mini-autocarros de transporte especial	6
Evolução da Frota	9
Frota Urbana	8
Entrada	15
Autocarros	11
Troleicarros	0
Mini-autocarros	4
Abate	-7
Autocarros	-3
Troleicarros	-3
Mini-autocarros	-1
Outra Frota	1
Entrada	1
Mini-autocarros de transporte especial	1
Abate	0
Mini-autocarros de transporte especial	0

(em anos)

Idade Média da Frota Urbana (em 31/12)	14,97
Autocarros	14,18
Troleicarros	31,80
Mini-autocarros	9,70
Mini-autocarros Eléctricos e Híbridos	8,80
Operacionalidade da Frota Urbana	
Taxa de Imobilização Global	15,0%
Autocarros	13,0%
Troleicarros	35,0%
Mini-autocarros	15,0%
Mini-autocarros Eléctricos e Híbridos	15,0%
Manutenção Preventiva da Frota Urbana	
Revisões	177
Autocarros	131
Troleicarros	16
Mini-autocarros	24
Mini-autocarros Eléctricos e Híbridos	6
Lubrificações	281
Autocarros	240
Troleicarros	16
Mini-autocarros	25
Inspecções Obrigatórias	244
Autocarros	232
Mini-autocarros	12
Grande Manutenção (n.º de intervenções)	
Orgãos Mecânicos	109
Motor	12
Caixa de Velocidades	8
Direcção	4
Diferencial	4
Compressor	4
Motor de Arranque	29
Alternador	36
Outros	12
Carroçaria	12

Aprovisionamento

(valores em milhares de euros)

Stock Médio	464,1
Combustíveis e Lubrificantes	34,9
Materiais	429,2
Material de Mecânica Auto	233,1
Outros Materiais	196,1
Saídas de Armazém	2.926,7
Combustíveis e Lubrificantes	2.427,3
Materiais	499,4
Material de Mecânica Auto	281,9
Outros Materiais	217,5
Taxa de Rotação	6,31
Combustíveis e Lubrificantes	69,55
Materiais	1,16
Material de Mecânica Auto	1,21
Outros Materiais	1,11

Plano Plurianual Investimentos

(valores em milhares de euros)

Resumo do PPI	
Investimento com Financiamento definido	4.163,70
Investimento na Melhoria Qualidade Serviço. Transporte Passageiros	3.218,03
Investimento na Melhoria Condições Trabalho e Atendimento Municípes	532,94
Investimento na Racionalização Estacionamento no Centro Cidade	182,07
Investimentos Diversos	230,66

Orçamento

(valores em milhares de euros)

Resumo do Orçamento	
Receitas Totais	19.934,07
Receitas Correntes	17.465,32
Receitas de Capital	2.468,75
Despesas Totais	19.934,07
Despesas Correntes	15.700,43
Despesas de Capital	4.233,64
Indicadores de Gestão Orçamental	
Receitas Correntes / Receitas Totais	87,6%
Receitas de Capital / Receitas Totais	12,4%
Despesas Correntes / Despesas Totais	78,8%
Despesas de Capital / Despesas Totais	21,2%
Receitas Correntes / Despesas Correntes	111,2%
Receitas de Capital / Despesas de Capital	58,3%

Outros Indicadores

Variação anual média ponderada do Tarifário	0,0%
Taxa de Inflação (variação média do IPC em 12 meses)	1,4%

(valores em milhares)

Indicadores de Produtividade (Viatura)	
Veículos km / Viatura (Frota Urbana)	35,49
Passageiros / Viatura (Frota Urbana)	86,60

(valores em milhares)

Indicadores de Produtividade (Motorista)	
Veículos km / Motorista	19,47
Passageiros / Motorista	47,52

(valores em milhares)

Indicadores de Produtividade (Efectivo Médio)	
Veículos km / Efectivo Médio	12,12
Passageiros / Efectivo Médio	29,58

4

TARIFÁRIO

TARIFÁRIO EM 2017**(EM EUROS)**

(OS PREÇOS INCLUEM IVA À TAXA LEGAL EM VIGOR)

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

TÍTULOS DE TRANSPORTE		2017		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			2017	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	2017		OBSERVAÇÕES
		PREÇO POR DESLOCAÇÃO	
1 DESLOCAÇÃO	1,00	1,00	VALIDOS PARA TODA A REDE DESLOCAÇÃO COM VALIDADE DE 1 HORA • NÃO ACUMULAVEL NOS CARTÕES DE SUPORTE COM OS TITULOS MULTIVIAGENS JÁ EXISTENTES
3 DESLOCAÇÕES	2,90	0,97	
10 DESLOCAÇÕES	8,50	0,85	

TARIFÁRIO EM 2017**(EM EUROS)**

(OS PREÇOS INCLUEM IVA À TAXA LEGAL EM VIGOR)

4 - BILHETES COM ESTACIONAMENTO

TÍTULOS DE TRANSPORTE	2017		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	2017	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.

SÊNIOR +

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 - 2017

																	(Unidade: euros)						
Objectivo	Programa	Projecto		Acção	Designação do Programa e Projecto/Acção	Código da Classificação Económica	Forma de realização	Fonte de Financiamento (%)			Responsável	Datas (Mês/Ano)		Fase de Execução	Realizado	Despesas					Total Previsto		
		Adm. Central	CMC					SMTUC	Fundos Comunitários	Total		Financiamento Definido	Financiamento não definido			Anos Seguintes			Outros				
																2018	2019	2020					
01	INVESTIMENTO NA MELHORIA DA QUALIDADE DO																						
SERVICO DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS																							
01 11	AQUISIÇÃO/REPARAÇÃO DE VIATURAS DE TRANSPORTE																						
DE PASSAGEIROS																							
01 11 2017 01						0701100501	○	100			DEM	Jan-17	Dez-19	0	120.000	120.000	0	350.000	450.000		920.000		
01 11 2017 02																							
01 11 2016 02 01						0701100502	○	100			DEM	Jan-16	Dez-17	1	1.000.000	1.000.000	0				1.000.000		
01 11 2017 02 01						0701100502	○	100			DEM	Jan-17	Dez-21	0	1.418.200	418.200	1.000.000	1.260.000	1.260.000	1.260.000	6.458.200		
01 11 2017 02 02						0701100502	○				DEM	Jan-17	Dez-17	0	40.000	40.000	0				40.000		
01 11 2017 03																							
01 11 2017 03 01						0701100503	○				DEM	Jan-17	Dez-17	0	61.500	61.500	0				61.500		
01 11 2017 04																							
01 11 2016 04 01						0701100504	○	100			DEM	Jan-16	Dez-17	2	436.650	436.650	0				436.650		
01 11 2017 04 01						0701100504	○	100			DEM	Jan-17	Dez-21	0	150.000	0	150.000	150.000	150.000	150.000	750.000		
01 11 2017 05																							
01 11 2017 05 01						0701100505	○				DEM	Jan-17	Dez-17	0	40.000	40.000	0				40.000		
Total do Programa 11															0	3.266.350	2.116.350	1.150.000	1.760.000	1.860.000	1.410.000	1.410.000	9.706.350
01 12	SISTEMA DE APOIO À EXPLORAÇÃO																						
01 12 2017 01																							
01 12 2017 01 01						070111	○				DEM	Jan-17	Dez-17	0	6.150	6.150	0				6.150		
01 12 2016 01 02						070111	○	100			DEM	Jan-16	Dez-17	3	113.993	382.137	0				496.130		
Total do Programa 12															113.993	388.287	388.287	0	0	0	0	0	502.280
01 13	EQUIPAMENTO DE BILHÉTICA																						
01 13 2016 01																							
01 13 2016 01 01						07011009	○				DEM	Jan-16	Dez-17	0	217.852	217.852	0				217.852		
01 13 2016 01 02						07011009	○	100			DEM	Jan-16	Dez-18	0	283.392	283.392	0	1.605.888	0		1.889.280		
Total do Programa 13															0	501.244	501.244	0	1.605.888	0	0	0	2.107.132
01 14	LINHAS ELÉCTRICAS, SUBESTAÇÕES E EQUIPAMENTO																						
BÁSICO DIVERSO																							
01 14 2017 01																							
01 14 2017 01 01						0701030102	E				DEM	Jan-17	Dez-17	0	41.000	41.000	0				41.000		
01 14 2017 02																							
01 14 2017 02 01						07011003	○				DEM	Jan-17	Dez-17	0	25.000	25.000	0				25.000		
01 14 2017 03																							
01 14 2017 03 01						07011004	○	100			DEM	Jan-17	Dez-18	0	600.000	100.000	500.000	600.000			1.200.000		

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - 2017

															(Unidade: euros)																
Objectivo	Programa	Projecto	Acção	Designação do Programa e Projecto/Acção	Forma de realização	Fonte de Financiamento (%)			Responsável	Datas (Mês/Ano)		Realizado	Despesas					Total Previsto													
						Adm. Central	CMC	SMTUC		Fundo Comunitários	Início		Fim	Financiamento Definido	Financiamento não definido	Anos Seguintes															
																2018	2019		2020	Outros											
01 14 2017 04	EQUIPAMENTO OFICIAL				07011006	○	DEM	Jan-17	Dez-17	0	40.000	40.000	0					40.000													
01 14 2017 04 01	Equipamento Oficial						Total do Programa 14								0	706.000	206.000	500.000	600.000	0	0	0	1.306.000								
01 15	SISTEMA INTEGRADO GESTÃO HORÁRIOS E ESCALAS																														
01 15 2017 01	SISTEMA INTEGRADO GESTÃO HORÁRIOS E ESCALAS																														
01 15 2017 01 01	GIST				070111	○	DSP	Jan-17	Dez-17	0	6.150	6.150	0	6.150	0	0	0	0	0	6.150											
TOTAL DO OBJECTIVO 01																						113.993	4.868.031	3.218.031	1.650.000	3.965.888	1.860.000	1.410.000	1.410.000	13.627.912	
02	INVESTIMENTO NA MELHORIA DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO E ATENDIMENTO DOS MUNICÍPIOS																														
02 21	EDIFÍCIOS E OUTRAS CONSTRUÇÕES																														
02 21 2017 01	EDIFÍCIOS																														
02 21 2017 01 01	Edifício Administrativo				0701030101	E			DEM	Jan-17	Dez-17	0	110.400	110.400	0					110.400											
02 21 2017 01 02	Edifício Industrial				0701030101	E	91		DEM	Jan-17	Dez-18	0	201.300	100.000	101.300	170.000				371.300											
02 21 2017 01 03	Estação de Serviço				0701030101	E	100		DEM	Jan-17	Dez-18	0	100.000	100.000	0	100.000				200.000											
02 21 2017 01 04	Outras Construções Diversas				0701030102	E			DEM	Jan-17	Dez-17	0	22.400	22.400	0					22.400											
02 21 2017 02	OUTRAS CONSTRUÇÕES																														
02 21 2017 02 01	Melhoria Condições Informação ao Público e Comodidade nas Paragens				0701030102	○			DSP	Jan-17	Dez-17	0	1.230	1.230	0					1.230											
02 21 2017 02 02	Lojas dos SMTUC				0701030102	○			DEM	Jan-17	Dez-17	0	7.380	7.380	0					7.380											
02 21 2017 02 03	Outras Edificações Ligeiras				0701030102	○			DEM	Jan-17	Dez-17	0	25.000	25.000	0					25.000											
02 21 2017 02 04	Muros, Vedações, Obras de Pavimentação				0701030102	○			DEM	Jan-17	Dez-17	0	16.300	16.300	0					16.300											
Total do Programa 21																						0	484.010	382.710	101.300	270.000	0	0	0	0	754.010
02 22	EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA																														
02 22 2017 01	EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA																														
02 22 2017 01 01	Equipamento de Segurança e Protecção				07011007	○			DEM	Jan-17	Dez-17	0	17.000	17.000	0					17.000											
Total do Programa 22																						0	17.000	17.000	0	0	0	0	0	17.000	
02 23	EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO																														
02 23 2017 01	MOBILIÁRIO																														
02 23 2017 01 01	Aquisição de Mobiliário				07010901	○			DEM	Jan-17	Dez-17	0	4.000	4.000	0					4.000											
02 23 2017 02	MÁQUINAS DE ESCRITÓRIO																														
02 23 2017 02 01	Aquisição de Máquinas de Escritório				07010902	○			DEM	Jan-17	Dez-17	0	1.500	1.500	0					1.500											
02 23 2017 03	EQUIPAMENTO INFORMÁTICO																														
02 23 2017 03 01	Aquisição de Equipamento Informático				070107	○			DEM	Jan-17	Dez-18	0	121.231	121.231	0	58.600				179.831											
02 23 2017 04	OUTRO EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO																														
02 23 2017 04 01	Aquisição de Outro Equipamento Administrativo				07010904	○			DEM	Jan-17	Dez-17	0	5.000	5.000	0					5.000											

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - 2017

																	(Unidade: euros)			
Objectivo	Programa	Projecto		Designação do Programa e Projecto/Ação	Código da Classificação Económica	Forma de realização	Fonte de Financiamento (%)			Responsável	Datas (Mês/Ano)		Realizado	Despesas					Total Previsto	
		Número	Acção				Adm. Central	CMC	SMTUC		Fundos Comunitários	Início		Fim	Fase de Execução	Anos Seguintes				
																Total	Financiamento Definido	Financiamento não definido		2018
02 23 2017 05		APARELHAGEM E UTENSÍLIOS DIVERSOS			07010905	○	DEM	Jan-17	Dez-17	0	1.500	1.500	0					1.500		
02 23 2017 05 01		Aquisição de Aparelhagem e Utensílios Diversos					Total do Programa 23			0	133.231	133.231	0	58.600	0	0	0	191.831		
							TOTAL DO OBJECTIVO 02			0	634.241	532.941	101.300	328.600	0	0	0	962.841		
03				INVESTIMENTO NA RACIONALIZAÇÃO DE ESTACIONAMENTO NO CENTRO DA CIDADE																
03 31				PARCÓMETROS E PARQUES DE ESTACIONAMENTO																
03 31 2017 01				PARCÓMETROS																
03 31 2017 01 01				Aquisição de Equipamento Zonas de Estacionamento de Duração Limitada	07011009	○	100			DEM	Jan-17	Dez-17	0	113.160	113.160	0		113.160		
03 31 2017 02				PARQUES DE ESTACIONAMENTO																
03 31 2017 02 01				Aquisição de Equipamento Parques de Estacionamento	07011009	○	100			DEM	Jan-17	Dez-17	0	68.905	68.905	0		68.905		
							Total do Programa 31			0	182.065	182.065	0	0	0	0	182.065			
							TOTAL DO OBJECTIVO 03			0	182.065	182.065	0	0	0	0	182.065			
04				INVESTIMENTOS DIVERSOS																
04 41				EQUIPAMENTO DE TRANSPORTE																
04 41 2017 01				VEÍCULOS AUTOMÓVEIS PESADOS DE APOIO																
04 41 2017 01 01				Veículos Automóveis Pesados de Apoio	0701060301	○			DEM	Jan-17	Dez-17	0	43.050	43.050	0			43.050		
04 41 2017 02				VEÍCULOS AUTOMÓVEIS LIGEIROS DE APOIO																
04 41 2017 02 01				Veículos Automóveis Ligeiros de Apoio	0701060302	○			DEM	Jan-17	Dez-17	0	17.500	17.500	0			17.500		
04 41 2017 03				OUTRO EQUIPAMENTO DE TRANSPORTE																
04 41 2017 03 01				Outro Equipamento de Transporte	0701060303	○			DEM	Jan-17	Dez-17	0	10	10	0			10		
							Total do Programa 41			0	60.560	60.560	0	0	0	0	60.560			
04 42				FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS																
04 42 2017 01				APARELHAGEM																
04 42 2017 01 01				Aparelhagem	070111	○			DEM	Jan-17	Dez-17	0	7.380	7.380	0			7.380		
04 42 2017 02				FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS																
04 42 2017 02 01				Ferramentas e Utensílios	070111	○			DEM	Jan-17	Dez-17	0	7.000	7.000	0			7.000		
							Total do Programa 42			0	14.380	14.380	0	0	0	0	14.380			
04 43				OUTRAS IMOBILIZAÇÕES CORPÓREAS																
04 43 2017 01				PROGRAMAS INFORMÁTICOS																
04 43 2017 01 01				Programas Informáticos	070108	○			DEM	Jan-17	Dez-18	0	154.200	154.200	0	25.500		179.700		

(Unidade: euros)

Programa	Projecto	Acção	Designação do Programa e Projecto/Ação	Código da Classificação Económica	Forma de realização	Fonte de Financiamento (%)				Responsável	Datas (Mês/Ano)		Realizado	Despesas					Total Previsto				
						Adm. Central	CMC	SMTUC	Fundos Comunitários		Início	Fim		Fase de Execução	Ano 2017		Anos Seguintes						
															Total	Financiamento Definido	Financiamento não definido	2018		2019	2020	Outros	
04 43 2017 02		DIVERSOS		07011502	○					DEM	Jan-17	Dez-17	0	1.500	1.500	0	25.500	0	0	1.500			
04 43 2017 02 01		Outras Imobilizações Corpóreas - Diversos				Total do Programa 43										0	155.700	155.700	0	25.500	0	0	181.200
04 44		IMOBILIZAÇÕES INCORPÓREAS																					
04 44 2017 01		DESPESAS DE INSTALAÇÃO																					
04 44 2017 01 01		Despesas de Instalação		07011301	○					DAF	Jan-17	Dez-17	0	10	10	0	0	0	0	10			
04 44 2017 02		DESPESAS DE INVESTIGAÇÃO E DE DESENVOLVIMENTO																					
04 44 2017 02 01		Despesas de Investigação e de Desenvolvimento		07011302	○					DAF	Jan-17	Dez-17	0	10	10	0	0	0	0	10			
						Total do Programa 44										0	20	20	0	0	0	20	
						TOTAL DO OBJECTIVO 04										0	230.660	230.660	0	25.500	0	0	256.160
						TOTAL GERAL										113.993	5.914.997	4.163.697	1.751.300	4.319.988	1.860.000	1.410.000	15.028.978

Formas de Realização:

☐ A administração directa

☐ E empregadas

☐ O fornecimentos e outras

Fase de execução:

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

O Conselho de Administração

Em 22 de Setembro de 2016

Em 28 de Outubro de 2016

A Assembleia Municipal

Em 16 de Novembro de 2016

ggg

75

Richard

~~Quadrant~~

John H. 12

20.11.14
Zade (Tower crane in middle)

Bala (Toussaint)



6

ORÇAMENTO

RESUMO DO ORÇAMENTO PARA O ANO DE 2017

Receltas		Despesas		(Unidade: euros)
Correntes	17.465.324	Correntes	15.700.426	
Capital	2.468.747	Capital	4.233.645	
Total	19.934.071	Total	19.934.071	

O Conselho de Administração

Em 28 de Outubro de 2016

[Handwritten signature]

A Câmara Municipal

Em 28 de Outubro de 2016

[Handwritten signatures]

A Assembleia Municipal

Em 16 de Novembro de 2016

[Handwritten signatures]

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	727.427	3,65%
0401	Taxas	727.417	3,65%
0402	Multas e outras penalidades	10	0,00%
05	Rendimentos da Propriedade	50	0,00%
0502	Juros - Sociedades financeiras	50	0,00%
06	Transferências Correntes	7.855.130	39,41%
0605	Administração Local	7.855.130	39,41%
07	Venda de Bens e Serviços Correntes	7.526.702	37,76%
0702	Serviços	7.526.702	37,76%
08	Outras Receitas Correntes	1.356.015	6,80%
0801	Outras	1.356.015	6,80%
Total das Receitas Correntes:		17.465.324	87,62%
Receitas de Capital			
09	Venda de Bens de Investimento	10.080	0,05%
0904	Outros bens de investimento	10.080	0,05%
10	Transferências de Capital	2.458.667	12,33%
1005	Administração local	2.458.667	12,33%
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:		2.468.747	12,38%
Total das Receitas:		19.934.071	100,00%

RESUMO ECONÓMICO DA DESPESA POR AGRUPAMENTO E SUBAGRUPAMENTO

		(Unidade: euros)	
AGRUPAMENTO/SUBAGRUPAMENTO		MONTANTE	%
Despesas Correntes			
01	Despesas com o Pessoal	9.096.969	45,64%
0101	Remunerações Certas e Permanentes	5.861.616	29,41%
0102	Abonos Variáveis ou Eventuais	1.249.903	6,27%
0103	Segurança Social	1.985.450	9,96%
02	Aquisição de Bens e Serviços	6.514.902	32,68%
0201	Aquisição de Bens	4.071.057	20,42%
0202	Aquisição de Serviços	2.443.845	12,26%
03	Juros e Outros Encargos	33.450	0,17%
0301	Juros da Dívida Pública	4.350	0,02%
0303	Juros de Locação Financeira	0	0,00%
0305	Outros Juros	5.000	0,03%
0306	Outros Encargos Financeiros	24.100	0,12%
04	Transferências Correntes	0	0,00%
05	Subsídios	0	0,00%
06	Outras Despesas Correntes	55.105	0,28%
0602	Diversas	55.105	0,28%
Total das Despesas Correntes:		15.700.426	78,76%
Despesas de Capital			
07	Aquisição de Bens de Capital	4.163.697	20,89%
0701	Investimentos	4.163.697	20,89%
08	Transferências de Capital	0	0,00%
09	Activos Financeiros	0	0,00%
10	Passivos Financeiros	69.948	0,35%
1005	Empréstimos a Curto Prazo	0	0,00%
1006	Empréstimos a Médio e Longo Prazos	69.948	0,35%
11	Outras Despesas de Capital	0	0,00%
17	Operações Extra-Orçamentais	0	0,00%
Total das Despesas de Capital:		4.233.645	21,24%
Total das Despesas:		19.934.071	100,00%

ORÇAMENTO DA RECEITA PARA O ANO DE 2017

(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	727.417
0402	Multas e Outras Penalidades	
040204	Coimas e Penalidades por Contra-Ordenações	10
	Total do Capítulo 04:	727.427
05	Rendimentos da Propriedade	
0502	Juros - Sociedades financeiras	
050201	Bancos e outras instituições financeiras	50
	Total do Capítulo 05:	50
06	Transferências Correntes	
0605	Administração Local	
060501	Continente	
06050101	Câmara Municipal de Coimbra	7.855.130
	Total do Capítulo 06:	7.855.130
07	Venda de Bens e Serviços Correntes	
0702	Serviços	
070209	Serviços Específicos das Autarquias	
07020903	Transportes Colectivos de Passageiros	
0702090301	Bilhetes de Bordo	930.613
0702090302	Bilhetes Pré-Comprados	3.148.637
0702090303	Passes Sociais Gerais	1.286.480
0702090304	Passes Sociais Especiais	1.634.429
0702090306	Cartões de Suporte	85.136
0702090307	Aluguer de Autocarros	2.000
0702090308	Bilhetes Viagens + Estacionamento	24.177
07020907	Parques de estacionamento	290.440

ORÇAMENTO DA RECEITA PARA O ANO DE 2017

(Unidade: euros)

CÓDIGO CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
070299	Outros	
07029901	Publicidade	16.605
07029902	Não Especificados Inerentes ao Valor Acrescentado	84.185
07029903	Outras Receitas Operacionais	24.000
Total do Capítulo 07:		7.526.702
08	Outras Receitas Correntes	
0801	Outras	
080199	Outras	
	Indemnizações de estragos provocados por outrem em viaturas ou em quaisquer outros equipamentos pertencentes aos SMTUC	52.200
08019902		
08019903	IVA Reembolsado	1.291.815
08019999	Diversas	12.000
Total do Capítulo 08:		1.356.015
09	Venda de Bens de Investimento	
0904	Outros bens de investimento	
090401	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	
09040101	Equipamento de transporte	10.000
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:		10.080
10	Transferências de Capital	
1005	Administração local	
100501	Continente	
10050101	Câmara Municipal de Coimbra	2.458.667
Total do Capítulo 10:		2.458.667
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 2017

(Unidade: euros)

CÓDIGO CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
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:	19.934.071

ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO DE 2017

(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	4.387.405
01010404	Recrutamento de Pessoal para Novos Postos de Trabalho	132.350
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	7.013
010113	Subsídio de Refeição	442.330
010114	Subsídio de Férias e de Natal	767.505
010115	Remunerações por Doença e Maternidade / Paternidade	114.000
0102	Abonos Variáveis ou Eventuais	
010202	Horas Extraordinárias	83.520
010204	Ajudas de Custo	1.000
010205	Abono para Falhas	304.012
010206	Formação	12.000
010210	Subsídio de Trabalho Nocturno	2.400
010211	Subsídio de Turno	797.840
010214	Outros Abonos em Numerário ou Espécie	49.131
0103	Segurança Social	
010301	Encargos com a Saúde	263.473
010302	Outros Encargos com a Saúde	0
010303	Subsídio Familiar a Crianças e Jovens	34.800
010304	Outras Prestações Familiares	10.400
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	1.390.778
0103050202	Segurança Social - Regime Geral	146.479
01030503	Outros	1.500
010306	Acidentes em Serviço e Doenças Profissionais	5.000
010308	Outras Pensões	24.820
010309	Seguros	
01030901	Seguros de Acidentes no Trabalho e Doenças Profissionais	88.400
010310	Outras Despesas de Segurança Social	
01031001	Eventualidade Maternidade, Paternidade e Adopção	19.800
Total do Agrupamento 01:		9.096.969
02	Aquisição de Bens e Serviços	
0201	Aquisição de Bens	
020101	Matérias-primas e Subsidiárias	691.241
020102	Combustíveis e Lubrificantes	
02010201	Gasolina	394
02010202	Gasóleo	3.106.908
02010203	Lubrificantes	106.375
02010299	Outros	6.498
020104	Limpeza e Higiene	1.538
020107	Vestuário e Artigos Pessoais	107.198
020108	Material de Escritório	3.690

ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO DE 2017

(Unidade: euros)

CÓDIGO CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	DOTAÇÃO
020115	Prémios, Condecorações e Ofertas	20.000
020117	Ferramentas e Utensílios	10.568
020118	Livros e Documentação Técnica	369
020119	Artigos Honoríficos e de Decoração	615
020121	Outros Bens	15.663
0202	Aquisição de Serviços	
020201	Encargos das Instalações	
02020101	Água	22.473
02020102	Electricidade	202.798
020202	Limpeza e Higiene	
02020201	Limpeza de Instalações	51.886
02020202	Limpeza de Viaturas	107.768
020203	Conservação de Bens	1.133.486
020205	Locação de Material de Informática	14.741
020208	Locação de Outros Bens	28.063
020209	Comunicações	58.053
020210	Transportes	1.230
020211	Representação dos Serviços	1.845
020212	Seguros	291.026
020213	Deslocações e Estadas	1.230
020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	32.811
020217	Publicidade	7.380
020218	Vigilância e Segurança	81.949
020220	Outros Trabalhos Especializados	174.532
020222	Serviços de Saúde	28.709
020224	Encargos de Cobrança de Receitas	82.416
020225	Outros Serviços	121.449
Total do Agrupamento 02:		6.514.902
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	4.350
0305	Outros Juros	
030502	Outros	5.000
0306	Outros Encargos Financeiros	
030601	Outros Encargos Financeiros	24.100
Total do Agrupamento 03:		33.450
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	4.580

ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO DE 2017

(Unidade: euros)

CÓDIGO CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	DOTAÇÃO
060203	Outras	
06020301	Outras restituições	1.000
06020302	IVA Pago	275
06020305	Outras	49.250
Total do Agrupamento 06:		55.105
07	Aquisição de Bens de Capital	
0701	Investimentos	
070103	Edifícios	
07010301	Instalações de Serviços	
0701030101	Edifícios	310.400
0701030102	Outras Construções	113.310
070106	Material de Transporte	
07010603	Viaturas de Apoio	
0701060301	Veículos Automóveis Pesados	43.050
0701060302	Veículos Automóveis Ligeiros	17.500
0701060303	Outro Equipamento de Transporte	10
070107	Equipamento de Informática	121.231
070108	Software Informático	154.200
070109	Equipamento Administrativo	
07010901	Mobiliário	4.000
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	25.000
07011004	Subestações/Postos de Transformação	100.000
07011005	Viaturas de Transporte de Passageiros	
0701100501	Troleicarros	120.000
0701100502	Autocarros	1.458.200
0701100503	Carrinhas p/ Deficientes	61.500
0701100504	Mini-Autocarros	436.650
0701100505	Mini-Autocarros - Tração Eléctrica	40.000
07011006	Equipamento Oficial	40.000
07011007	Equipamento de Segurança e Protecção	17.000
07011009	Outras Máquinas	683.309
070111	Ferramentas e utensílios	408.817
070113	Investimentos Incorpóreos	
07011301	Despesas de Instalação	10
07011302	Despesas de Investigação e de Desenvolvimento	10

ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO DE 2017

(Unidade: euros)

CÓDIGO CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	DOTAÇÃO
070115	Outros Investimentos	
07011502	Diversos	1.500
	Total do Agrupamento 07:	4.163.697
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:	19.934.071



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 2017, 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 2017.

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 9º**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 2017.

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 carácter 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 participações 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**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 15º

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 16º

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 comparticipados 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 19º

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**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 verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e regularizadas até ao prazo máximo de 60 dias à sua deteção.
3. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, deve proceder-se ao 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 30º

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 apostado 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 33º****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 à atribuído número de inventário e colocada a etiqueta na ficha de inventário;
 - d) Verificação física do bem no local de acordo com a confirmação do responsável e com os documentos que determinam a sua aquisição.

Artigo 42.º**Alienação**

O Serviço de Património tem que colaborar no desenvolvimento dos procedimentos de alienação e compete-lhe ainda 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.

3. A violação das regras estabelecidas na presente norma, sempre que indiciue 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 2017.



REGULAMENTO INTERNO DE FUNDOS DE MANEIO

REGULAMENTO INTERNO DE FUNDOS DE MANEIO

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

Artigo 1.º

Constituição e Responsáveis

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

Artigo 2.º

Âmbito e Requisitos a Observar

1. As despesas realizadas através dos fundos de maneo deverão onerar, segundo a sua natureza, as correspondentes rubricas orçamentais de classificação económica e ser devidamente justificadas.
2. Os documentos de despesa realizada (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 respectivos números de identificação fiscal;
 - d) Quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados;
 - e) Preço líquido de impostos e outros elementos incluídos no valor tributável;
 - f) Taxas aplicáveis e o montante do imposto devido;
 - g) Motivo justificativo da não aplicação do imposto, se for caso disso;
 - h) Conter a expressão «Processado por Computador» se aplicável.
3. Compete ao Serviço de Contabilidade a verificação dos elementos constantes no número anterior.
4. As aquisições de bens de consumo administrativo ou de secretaria deverão ser objecto 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 efectuadas até ao terceiro dia útil do mês seguinte aquele em que foram efectivadas, devendo controlar, antes de realizar a despesa, o seu correcto enquadramento nas naturezas económicas disponíveis.
2. Os processos de reconstituição mensal dos fundos de 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 respectivos 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 directo.
2. As alterações ao presente regulamento serão aprovadas pelo Conselho de Administração no uso da competência delegada pelo Executivo Municipal.
3. Os fundos de 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 2017.

(ANEXO I)

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

Data da deliberação de constituição: _____

Valor de constituição do fundo de maneo: _____

Identificação:

Do fundo de maneo: _____

Do responsável pelo fundo de maneo: _____

Classificação orçamental: _____

AUTORIZADO

_____/_____/____

DOCUMENTO				
Tipo	Número	Fornecedor	Data	Valor

TOTAL

=====

Coimbra, ____ de _____ de ____

O Responsável pelo Fundo de Maneo

Conferido pelo Serviço de Contabilidade



MAPA DE PESSOAL

MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA - 2017

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

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO									
Cargo/Categoria	Área Funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPTI	CTFPTD	Mobilidade	Postos Necessários	Postos Ocupados	Postos Vagos
Técnico Superior	Planeamento e Controlo de Gestão			1			1	1	0
Assistente Técnico	Administrativa			1			1	1	0
Sub-Total		0	0	2	0	0	2	2	0

DIVISÃO DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO									
Cargo/Categoria	Área Funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPTI	CTFPTD	Mobilidade	Postos Necessários	Postos Ocupados	Postos Vagos
Chefe de Divisão	Dirigente	1					1	1	0
Técnico Superior	Produção			3			3	3	0
	Comercial e Promoção					1	1	1	0
Coordenador Técnico	Administrativa			4			4	4	0
Assistente Técnico				11			12	11	1
Encarregado de Movimento (subsistente)	Chefia			1			1	1	0
Encarregado Geral Operacional	Chefia			2			5	2	3
Assistente Operacional	Fiscalização			10			7	10	-3
	Agente Único T.C.			260		2	277	262	15
	Pedreiro			1			1	1	0
	Auxiliar Serviços Gerais			5			5	5	0
	Impressor			1			1	1	0
Sub-Total	Billheiro			25			25	25	0
		1	0	323	0	3	343	327	16

MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA - 2017

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

DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO										
Cargo/Categoria	Área Funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPTI	CTFPTD	Mobilidade	Postos Necessários	Postos Ocupados	Postos Vagos	Observações
Chefe de Divisão	Dirigente		1				1	1	0	
Técnico Superior	Equipamentos e Manutenção			6		2	8	8	0	
	Informática					1	1	1	0	
	Aprovisionamento			2			3	2	1	
Especialista Informática	Informática			0			1	0	1	
Técnico Informática						1	2	1	1	
Coordenador Técnico	Administrativa					1	2	1	1	
Assistente Técnico				7			8	7	1	
Encarregado Operacional	Chefia			0			3	0	3	
	Pedreiro			1			2	1	1	
	Condutor MPVE			2			2	2	0	
	Eletricista			5			7	5	2	
	Eletricista Auto			11			14	11	3	
	Lubrificador			5			5	5	0	
	Mecânico			12			14	12	2	
	Pintor Auto			2			2	2	0	
	Serralheiro Mecânico			6			8	6	2	
	Vulcanizador			2			2	2	0	
	Torneiro Mecânico			1			0	1	-1	
	Estofador			1			1	1	0	
Assistente Operacional	Fiel Amazém			3			5	3	2	
	Sub-Total	0	1	66	0	5	91	72	19	

MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA - 2017

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

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA										
Cargo/Categoria	Área Funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPDI	CTFPD	Mobilidade	Postos Necessários	Postos Ocupados	Postos Vagos	Observações
Chefe de Divisão	Dirigente		1				1	1	0	
	Financeira			4			4	4	0	
	Higiene e Segurança no Trabalho			1			1	1	0	
	Administrativa			2			2	1	1	
	Administrativa			2			2	3	-1	
	Administrativa			12			13	12	1	
	Auxiliar Serviços Gerais			2			2	2	0	
	Administrativa			3			3	3	0	
Sub-Total		0	1	26	0	0	28	27	1	

TOTAIS GERAIS										
Cargo/Categoria	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPDI	CTFPD	Mobilidade	Postos Necessários	Postos Ocupados	Postos Vagos		
Chefe de Divisão	1	2	0	0	0	3	3	0		
Técnico Superior	0	0	19	0	4	24	23	1		
Especialista Informática	0	0	0	0	0	1	0	1		
Técnico Informática	0	0	0	0	1	2	1	1		
Coordenador Técnico	0	0	6	0	1	8	7	1		
Assistente Técnico	0	0	31	0	0	34	31	3		
Encarregado de Movimento (subsistente)	0	0	1	0	0	1	1	0		
Encarregado Geral Operacional	0	0	2	0	0	5	2	3		
Encarregado Operacional	0	0	10	0	0	10	10	0		
Assistente Operacional	0	0	348	0	2	376	350	26		
TOTAL	1	2	417	0	8	464	428	36		

MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA - 2017

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

TRABALHADORES DOS SMTUC EM NÃO EFETIVIDADE DE FUNÇÕES									
Cargo/Categoria	TOTALS	Comissão Serviço Noutros Organismos	Mobilidade Noutros Organismos:				Licença s/ Remuneração	Outras Situações	
			Na categoria	Intercarreiras	Intercategorias	Cedência Interesse Público			
Chefe de Divisão	0								
Técnico Superior	5					2	3		
Técnico Informática	0								
Coordenador Técnico	0								
Assistente Técnico	3		1				2		
Encarregado de Movimento (subsistente)	0								
Encarregado Geral Operacional	0								
Encarregado Operacional	0								
Assistente Operacional	4						4		

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.	3	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.	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.	4	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	3
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	-3
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes 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.	11	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 sector 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	15
Assistente Operacional	Bilheteiro	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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; Recebimento das prestações de contas de agentes únicos, trabalhadores e prestadores de serviços; Zelar pelo azeite e conservação das instalações e equipamentos; Recebimento em parques de estacionamento das importâncias relativas ao estacionamento dos veículos - determinam a importância a pagar pelo estacionamento em função da hora de entrada do veículo registada no bilhete e, tendo em conta o preço/hora, Acionamento do mecanismo eletrónico que determina automaticamente a importância a receber; recebimento das importâncias devidas e eventuais trocos; abertura e fecho das cancelas para permitir a entrada e saída de veículos; apuramento dos valores totais dos estacionamentos conferindo-os com as importâncias recebidas; Venda de bilhetes de estacionamento e outros títulos de transporte; Condução de viaturas no exercício das suas funções.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	25	0
Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce 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	0
Assistente Operacional	Impressor	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.	1	0

Assistente Operacional	Pedreiro	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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 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	0
TOTAL				326	16	

DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO						
CARREIRA 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.	8	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	1
	Informática	Licenciatura em Engenharia ou Sistemas Informáticos	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
	Informática	Licenciatura em Engenharia ou Sistemas Informáticos	Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC na área de informática, nomeadamente análise, desenvolvimento e gestão de soluções informáticas; programação de software aplicativo; análise e colaboração nos processos de integração do sistema de informação dos SMTUC; instalação e modificação de programas e aplicações informáticas; apoio aos utilizadores	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 economato.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	1	1
Técnico de Informática	Informática	Nível profissional ou secundário de informática	Gerir infraestruturas tecnológicas e ter capacidade de configurar e instalar sistemas operativos e servidores; configuração e instalação de Ative 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	1

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, perspetivas 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.	6	1
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.	0	3
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 respectivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantanias; 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 afetos.	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.	3	2

Assistente Operacional	Electricista	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.	5	2
Assistente Operacional	Electricista Auto	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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; ensaia 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	3
Assistente Operacional	Lubrificador	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas. Procede à lubrificação por pressão e ou gravidade dos pontos de máquinas ou equipamentos onde haja atrito, 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, apoios, rolamentos, embraiagens, 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 diretivas 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, guarnece 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 oxi-acetilénico 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.	12	2
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	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas. Repara ou procede à manutenção de vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, utilizando ferramentas manuais e máquinas-ferramentas: Examina os conjuntos que apresentam deficiências de funcionamento, para localizar os defeitos e determinar a sua natureza; Desmonta o aparelho, inteira ou parcialmente, para tirar as peças danificadas ou gastas; Repara ou fabrica as peças necessárias para substituir as peças defeituosas; Monta as várias peças, fazendo eventualmente rectificações para que se ajustem exactamente; Efectua as verificações e ou ensaia o conjunto mecânico reparado, utilizando instrumentos de medida ou de ensaio apropriados, precedendo às afinações necessárias; Pode desmontar, reparar e montar peças ou conjunto de peças de distemas hidráulicos ou hidro-pneumáticos. Afina o seu funcionamento utilizando ferramentas de precisão, como manómetros de baixa e alta pressão, válvulas de caudal de óleo, etc.; Por vezes, solda determinadas peças, utilizando o processo conveniente. Pode ocupar-se da montagem e operar um tipo particular de máquinas-ferramentas.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	6	2

Assistente Operacional	Vulcanizador	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas. Monta e desmonta pneus para reparação de câmaras de ar ou sua substituição, utilizando máquina para transportar e desmontar pneus ligeiros, máquina para transportar e desmontar pneus pesados, macacos hidráulicos e ferros de desmontar; Vulcaniza câmaras de ar e aplica válvulas, utilizando para isso colas vulcanizantes, chave de interiores, roquetes e máquina de vulcanizar; Verifica e atesta a pressão de ar dos pneus usando um manómetro; Verifica o estado de conservação dos pneus, colocando a câmara de ar num tanque com água, para detectar fugas ou golpes; Substitui pneus de veículos ligeiros e pesados e de máquinas pesadas, tais como dumpers e outros; Faz a calibragem de pneus com máquinas apropriadas.	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	-1
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				71	19	

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA						
CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO	
					OCUPADOS	LIVRES
Técnico Superior	Financeira	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 responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	4	0
	Administrativa	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 responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	1	1
	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 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	-1
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	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					26	1

RESPONSABILIDADES CONTINGENTES

RESPONSABILIDADES CONTINGENTES PARA 2017

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
JCT-2012-0142	Responsabilidade contraordenacional	Contraordenação Agência Portuguesa do Ambiente	Arguido	Utilização de recursos hídricos sem o devido título; rejeição de águas degradadas para sistema de águas pluviais	€ 70.000,00
378/13.6 BECBR	Recursos Humanos	STAL	Réu	Impugnação de ato que alterou o horário de trabalho	
247/14.2BECBR	Recursos Humanos	Autor: Bruno Miguel Santos Ferreira	Réu	Impugnação de despacho de injustificação de faltas - feriados - greve ao trabalho extraordinário	
249/14.9BECBR	Recursos Humanos	Autor: 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	Autor: STAL	Réu	Impugnação de despacho de injustificação de faltas - feriados - greve ao trabalho extraordinário	
246/14.4BECBR	Recursos Humanos	Autor: Paulo Sérgio Taborda Lourenço	Réu	Impugnação de despacho de injustificação de faltas - feriados - greve ao trabalho extraordinário	

N.º Processo	Área	Autor	Município de Coimbra intervém como	Objecto	Valor do Risco
886/14.1BECBR	Recursos Humanos	Autor: Luís Miguel Bacalhau António	Réu	Impugnação de despacho de injustificação de faltas - feriadados - greve ao trabalho extraordinário	
794/14.6BECBR	Financeira	Autor: Reportmaxi, Consultores	Réu	Solicita pagamento de fatura respeitante ao contrato de prestação de serviços para realização de estudo técnico	€ 25.707,00
07282014060000164307	Financeira	Responsabilidade Contraordenacional	Arguido	Contraordenação-IVA- Notificação de defesa/pagamento com redução art. 70.º RGIT	
072820150000238629	Financeira	Responsabilidade Contraordenacional	Arguido	Contraordenação IVA	
887/15.2BECBR	Recursos Humanos	Autor: José Carlos Gaioso Marceneiro Freire	Réu	Acidente de trabalho - petição o pagamento de suplementos remuneratórios (abono para falhas e subsídio de turno)	
CO/000137/16	Responsabilidade contraordenacional	Autor: Inspeção- Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território	Arguido	Aplicação de contraordenação ambiental muito grave, por inexistência de garantia financeira obrigatória e necessária aquando da utilização de diversas substâncias perigosas na sua atividade	



COMPROMISSOS PLURIANUAIS

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA

Responsabilidades Financeiras Resultantes de Compromissos Plurianuais

(Unidade: euros)

CÓDIGO	DESIGNAÇÃO	2017	2018	2019	2020 e seguintes
CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA					
01	Despesas com o Pessoal				
010109	Pessoal em Qualquer Outra Situação	779,71			
010113	Subsidio de Refeição	841,19			
	Total do Agrupamento 01:	1.620,90	0,00	0,00	0,00
02	Aquisição de Bens e Serviços				
020101	Matérias-primas e Subsidiárias				
02010202	Gasóleo	3.029.877,97	2.823.482,17		
02010203	Lubrificantes	24.363,66			
020201	Encargos das Instalações				
02020102	Electricidade	5.947,05			
020203	Conservação de Bens	12.616,11			
020205	Locação de Material de Informática	13.529,90	13.529,90	10.147,43	
020208	Locação de Outros Bens	16.605,00	11.070,00		
020209	Comunicações	7.042,38			
020212	Seguros	351,46			
020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	4.797,00			
020218	Vigilância e Segurança	42.627,53			
020220	Outros Trabalhos Especializados	8.220,06	4.384,32		
020222	Serviços de Saúde	13.432,58	2.791,64		
	Total do Agrupamento 02:	3.179.410,70	2.855.258,03	10.147,43	0,00
03	Juros e Outros Encargos				
0301	Juros da Dívida Pública				
030103	Sociedades Financeiras - Bancos e Outras Instituições Financeiras				
03010302	Empréstimos de Médio e Longo Prazos	4.848,40	3.607,12	2.295,11	986,98
	Total do Agrupamento 03:	4.848,40	3.607,12	2.295,11	986,98
10	Passivos Financeiros				
100603	Sociedades financeiras - Bancos e outras instituições	69.947,72	69.947,72	69.947,72	69.947,74
	Total do Agrupamento 10:	69.947,72	69.947,72	69.947,72	69.947,74
	TOTAL:	3.255.827,72	2.928.812,87	82.390,26	70.934,72



**Serviços Municipalizados
de Transportes Urbanos de Coimbra**

Guarda Inglesa, Apartado 5015
3041-901 Coimbra

www.smtuc.pt

