



GRANDES OPÇÕES DO PLANO

E

ORÇAMENTO

2015



ÍNDICE

	Pág.
1 Deliberação do Conselho de Administração	4
2 Perspectivas para 2015	6
3 Dados Previsionais	11
4 Tarifário	18
5 Plano Plurianual de Investimentos	21
6 Orçamento	26

ANEXOS

Norma de Controlo Interno	38
Regulamento Interno de Fundos de Maneio	54
Mapa de Pessoal	58



MACROESTRUTURA

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

PRESIDENTE

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

VOGAL

Dr. Jorge Manuel Maranhas Alves, Vereador da CMC

VOGAL

Dr. Francisco José Pina Queiróz, Vereador da CMC

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

O Orçamento e as Grandes Opções do Plano (GOP) elaborados nos termos do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro (aprova o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais - POCAL), ratificado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, Decreto Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro, e Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril, bem como nos termos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - LGTFP) relativa ao orçamento e mapa de pessoal, constituem os documentos previsionais de gestão dos Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra (SMTUC).

Mantém-se em vigor para o ano de 2015 o tarifário que vigorou desde 2012, como forma de apoio social e de incentivo à utilização dos transportes públicos municipais, tendo em atenção a generalizada situação de maiores dificuldades económicas vividas por grande parte dos utilizadores.

Será dada continuidade em 2015 à política de promoção da utilização do transporte público junto da população universitária e à divulgação nas instituições particulares de solidariedade social, juntas de freguesia e outras entidades do concelho dos benefícios da utilização dos passes sociais, designadamente os passes 3.ª idade, sénior + e apoio social +.

As GOP para 2015 são apresentadas num horizonte móvel de 4 anos.

O Orçamento da Receita e da Despesa dos SMTUC para o ano de 2015 importa no total de 18.198.347,00€ e contempla o investimento com financiamento definido no Plano Plurianual de Investimentos.

Assim, em sua reunião de 20 de outubro de 2014, o Conselho de Administração dos SMTUC delibera aprovar:

As Grandes Opções do Plano e o Orçamento para 2015, bem como a Norma de Controlo Interno e o Regulamento Interno de Fundos de Maneio, elaborados conforme o disposto no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), e demais legislação com posteriores alterações.

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

Coimbra, 20 de outubro de 2014.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO





2

PERSPECTIVAS PARA 2015

ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA EM 2015

Os SMTUC desempenham um importante papel social, económico e ambiental para a cidade de Coimbra e em 2015 o seu principal desafio mantém-se – cumprir a sua missão e visão, combinando a sustentabilidade social, económica e ambiental.

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

Visão - “Ser um prestador de serviços de transportes públicos urbanos com fortes preocupações de caráter eminentemente social, modernos, de confiança, seguros, responsáveis ambientalmente e assim contribuir para o desenvolvimento sustentável do Concelho”.

Por isso, em tempo de crise e dificuldades acrescidas, os SMTUC devem reger-se pela racionalidade e pela eficiência económica mas sem nunca esquecer as características inerentes à sua natureza pública – a eficácia social e a criação de valor para o conjunto dos cidadãos do Concelho.

Assim, a atuação dos SMTUC deve basear-se no “Reforço da Responsabilidade Social e Ambiental”, na “Satisfação do Cliente”, na “Otimização da Estrutura Interna e Financeira” e na “Inovação e Modernização”.

“Reforçar a Responsabilidade Social e Ambiental” obriga a prosseguir uma política de mobilidade sustentável, adequada aos desafios atuais para as cidades de média e grande dimensão, onde Coimbra se inclui, pois o nível de desenvolvimento tem muito que ver com a mobilidade e sustentabilidade urbanas.

“Satisfazer o Cliente” passa por garantir o acesso generalizado de todos os seus clientes ao transporte e é um compromisso importante dos SMTUC, através da melhoria da qualidade do serviço prestado, centrada na acessibilidade, segurança e conforto proporcionados ao cidadão, sem esquecer a qualidade da informação ao cliente via diversos canais de comunicação.

“Otimizar a Estrutura Interna e Financeira” força os SMTUC a melhorar continuamente o processo produtivo, com a adequação da oferta à procura e maior eficiência no serviço prestado, racionalizando a utilização de recursos e contendo custos.

Para isso, como condição de sucesso no desempenho dos SMTUC, é necessário aperfeiçoar o modelo de gestão, dinamizar a gestão da qualidade, valorizar os recursos humanos e reforçar as suas competências, e atuar sobre a cultura organizacional e o processo de comunicação interna.

“Inovar e Modernizar” na prestação do serviço é apostar na modernização operativa contínua em todas as áreas dos SMTUC, com destaque para a incorporação de novas tecnologias nos sistemas de informação e a melhoria constante da informação e comunicação com o exterior, potenciando a captação e fidelização de utilizadores do serviço de transporte público em detrimento do transporte individual.

ACTIVIDADE PREVISTA EM 2015

Os SMTUC têm vindo a assegurar o transporte coletivo urbano de passageiros no concelho de Coimbra, implementando medidas que contribuem para uma efetiva mobilidade dos cidadãos, em alternativa à utilização do transporte particular.

Convém lembrar o papel fundamental dos SMTUC no assegurar às populações o acesso da periferia ao centro urbano e vice-versa, complementando dessa forma indireta o apoio da própria Câmara Municipal às diversas Juntas de Freguesia do Concelho.

Em 2015, os SMTUC vão manter o esforço de adequar um nível de oferta que resulte da atenção constante às necessidades da procura, com a racionalização da rede e a sua adequação a novas realidades, designadamente continuando a política de maior ligação às escolas básicas e secundárias do Concelho servidas pelos transportes urbanos.

Procura-se, assim, otimizar a gestão dos meios materiais e humanos envolvidos e contrariar a atual perda de passageiros, que tem sido generalizada em todo o país devido à crise económica e social atualmente vivida.

O tarifário não sofre alteração em 2015 e mantêm-se todos os títulos de transporte bonificados, designadamente os passes especiais, para utilização pelos mais desfavorecidos e carenciados.

Os SMTUC têm tido dificuldades internas de gestão, quer ao nível de recursos materiais, com a não renovação da frota e o seu envelhecimento, quer ao nível dos recursos humanos, com as restrições legais que lhe são impostas enquanto serviço municipalizado.

A idade e o estado da frota implicam maiores custos de manutenção oficial e menor disponibilidade de oferta, tendo a manutenção sido descurada em anos anteriores, situação que só foi contrariada em 2014 e se espera que atinja o nível adequado em 2015.

Também o caráter social do serviço prestado implica sérias dificuldades económicas e financeiras estruturais e um desequilíbrio nas contas dos SMTUC, que só o apoio financeiro da Câmara Municipal tem permitido compensar.

Assim, na gestão interna de recursos, perspetivou-se para 2015 poder ultrapassar em parte essas condicionantes e restrições à atividade corrente dos SMTUC, como à frente é referido, através da aquisição de frota, admissão de pessoal operacional e a manutenção do indispensável apoio financeiro da CMC.

MAPA DE PESSOAL

No final de 2014 os SMTUC terão reduzido o seu efectivo em 18 unidades, correspondendo à saída de 19 trabalhadores, por aposentação e outros motivos, e à entrada por nomeação em comissão de serviço do chefe de divisão de Equipamentos e Manutenção.

A política de recursos humanos dos SMTUC tem estado sujeita nos últimos anos aos condicionalismos legais que afetam a administração pública e dificultaram as admissões do pessoal

operacional necessário ao desempenho da atividade normal dos Serviços Municipalizados, designadamente motoristas, que garantam o nível de oferta programado, e pessoal operário, que possibilite manter a atividade de manutenção da frota urbana em padrões aceitáveis, evitando uma elevada taxa de imobilização.

Também a frota tem envelhecido para além do desejável, na impossibilidade da sua renovação nos últimos anos por falta de financiamento.

Assim, o mapa de pessoal para 2015 reflete a necessidade sentida pelos SMTUC de admissão de pessoal operacional – motoristas e operários – para repor em nível aceitável o efetivo atual, e prevê ainda a possibilidade de nomear responsáveis operacionais em falta, se tal vier a ser legalmente possível.

O Mapa de Pessoal decorre da aplicação 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 toda a estrutura orgânica dos SMTUC, e contém a indicação do número de postos de trabalho ocupados e necessários, com vista ao cumprimento dos objetivos da organização, caracterizados em função das atribuições, atividades e competências que o seu titular deve cumprir ou executar; ou do cargo, carreira e/ou categoria que lhes correspondem; e dentro de cada carreira e/ou categoria, a área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deve ser titular.

Ainda de acordo com o artigo 31.º da Lei acima referida, o orçamento das despesas com o pessoal contempla a dotação necessária para o pagamento das remunerações do pessoal em exercício de funções e as verbas destinadas à cobertura dos encargos com o recrutamento de pessoal para ocupação dos postos de trabalho necessários e previstos no Mapa de Pessoal.

GRANDES OPÇÕES DO PLANO (GOP)

As Grandes Opções do Plano (GOP) e Orçamento constituem um dos documentos previsionais de elaboração e aprovação obrigatória, nos termos do disposto no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), publicado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro.

O Plano Plurianual de Investimentos (PPI) dos SMTUC para 2015 traduz-se em programas e ações de investimento que totalizam 1.996.228,00€, sendo que apenas 1.780.148,00€ têm fonte de financiamento definida.

Nos últimos anos, os SMTUC têm tido fraco investimento, quer de expansão, quer de renovação, devido às restrições financeiras estruturais próprias da atividade que desenvolvem e que, em conjunto com a falta de financiamento do exterior, impediram a obtenção dos fundos imprescindíveis à concretização das ações / projetos de investimento programadas e necessárias.

Em 2015, destacam-se no PPI três áreas de atuação prioritária no investimento necessário à manutenção da atividade corrente – a aquisição de viaturas para renovação de frota, a modernização de infra-estruturas da rede de tração elétrica, e a renovação de equipamentos afetos ao estacionamento – que representam cerca de 68% do valor total acima referido.

A impossibilidade de renovação da frota de autocarros desde 2010, quando cessaram os apoios financeiros da Administração Central para esse fim, fez elevar a sua idade média e aumentar o desgaste na sua utilização, trazendo custos acrescidos de manutenção e menor disponibilidade de oferta.

Assim, em 2015, prevê-se um investimento total de 948.241€ no programa de "melhoria da qualidade do serviço de transporte de passageiros", com a aquisição de 5 viaturas novas, através de leasing, e de 10 viaturas usadas, com financiamento da CMC, no âmbito de um plano de renovação da frota estudado para os próximos 5 anos.

Na rede de tração elétrica está inscrita verba significativa para a modernização e requalificação tecnológica das subestações de retificação da Rua de Montarrio e do Mercado do Calhabé que alimentam a rede de troleicarros, melhorando substancialmente o seu desempenho e reduzindo os custos operacionais a elas associados.

O programa "investimento na racionalização de estacionamento no centro da cidade" totaliza 189.593€ e contempla a aquisição de parcómetros, quer para a renovação de equipamentos degradados, quer para a expansão das Zonas de Estacionamento de Duração Limitada, bem como, a aquisição de novos equipamentos de gestão / controlo dos parques de estacionamento do Mercado D. Pedro V e Polis, que permitam dar resposta às obrigações fiscais a que estão sujeitos presentemente os SMTUC.

ORÇAMENTO

O Orçamento dos SMTUC para 2015 apresenta-se equilibrado e ascende a 18.198.347,00€.

As Receitas Correntes são de 17.207.047,00€, ou seja 94,6% do total do Orçamento da Receita, correspondendo os restantes 5,4% às Receitas de Capital no montante de 991.300,00€.

As Despesas Correntes ascendem a 16.348.251,00€ e representam 89,8% do total do Orçamento da Despesa, sendo as Despesas de Capital de 1.850.096,00€, que representam os restantes 10,2% do total.

Na estrutura das Receitas Correntes, as receitas próprias representam 55,5% do total (43,4% na atividade do transporte de passageiros, 5,4% no estacionamento e 6,7% noutras receitas próprias) cabendo às transferências correntes da CMC os outros 44,5%. As Receitas de Capital são constituídas unicamente por transferências de capital da CMC.

O Orçamento da Despesa engloba a dívida transitada.

As Despesas Correntes seguem a estrutura habitual nos SMTUC, com 56,0% para os custos com pessoal, 24,8% para a aquisição de combustíveis e lubrificantes, 18,2% para a aquisição de outros bens e serviços e 1,0% para as restantes despesas correntes. As Despesas de Capital são constituídas na sua quase totalidade pelas despesas de investimento, com 96,2% do total, restando 3,8% para obrigações assumidas com passivos financeiros.



3

DADOS PREVISIONAIS

Dados Previsionais da Actividade em 2015

Rede

N.º de Linhas da Rede Geral	88
Autocarros + Mini-autocarros	84
Troleicarros	3
Mini-autocarros Eléctricos (Linha Azul)	1
Extensão da Rede Geral (km)	
Rede Viária	556,2
Rede Aérea (Troleicarros)	24,7

Procura

(valores em milhares)

Passageiros *	
Autocarros + Mini-autocarros	13.550
Troleicarros	605
Mini-autocarros Eléctricos e outros	110
Rede Geral	14.265

Passageiros Km

Rede Geral	51.154
------------	--------

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

(valores em milhares)

Passageiros

Mini-autocarros de transporte especial	8,4
--	-----

(valores em milhares)

Passageiros - utilização de títulos *

Pré-Comprados	5.977
Bilhete Horário	18
Passes Sociais	7.679
Bilhete Motorista	575
Bilhetes com Estacionamento	16
Rede Geral	14.265

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

Estrutura de utilização de títulos *

Pré-Comprados	41,9%
Bilhete Horário	0,1%
Passes Sociais	53,9%
Bilhete Motorista	4,0%
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	3.457
Bilhete Horário	10
Passes Sociais	2.932
Bilhete Motorista	920
Bilhete com Estacionamento	28
Rede Geral	7.347

* (n.º de títulos vendidos)

(valores em euros)

Receita média *

Base Tarifária média *	0,5442
-------------------------------	---------------

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

Oferta**N.º Médio de Viaturas**

Autocarros + Mini-autocarros	85
Troleicarros	5
Mini-autocarros Eléctricos	1
Rede Geral	91
Mini-autocarros de transporte especial	3

(valores em milhares)

Veículos km (em cheio)

Autocarros + Mini-autocarros	5.332
Troleicarros	106
Mini-autocarros Eléctricos	10
Rede Geral	5.448

(valores em milhares)

Veículos km (totais)

Autocarros + Mini-autocarros	5.531
Troleicarros	109
Mini-autocarros Eléctricos	12
Rede Geral	5.652

(valores em milhares)

Lugares km

Autocarros + Mini-autocarros	422.832
Troleicarros	16.653
Mini-autocarros Eléctricos	200
Rede Geral	439.685

(valores em milhares)

Veículos km (totais)

Mini-autocarros de transporte especial	105,0
--	-------

Taxa de Ocupação Global (%)	
Rede Geral	11,7%
Velocidade Comercial Global (km/h)	
Rede Geral	17,0

Recursos Humanos

Efectivo Total (em 31/12)	457
Agentes de tráfego	290
Motoristas	277
Outros Agentes de Tráfego	13
Pessoal Operário	63
Outro Pessoal	104
Dirigentes e Técnicos	32
Administrativos	35
Bilheteiros	26
Outros	11
Efectivo Total Médio	442
Motoristas / Efectivo total	60,6%
Motoristas / Viatura (Frota Urbana)	2,04

Movimentos de Pessoal	18
Entradas	18
Saídas	0
Aposentação	0
Outras	0

Taxa Global de Absentismo	3,5%
----------------------------------	-------------

Frota

Composição da Frota (em 31/12)	142
Frota Urbana	136
Autocarros	111
Médio	21
Standard	89
Articulado	1
Troleicarros	13
Standard	13
Articulado	0
Mini-autocarros	9
Mini-autocarros Eléctricos	3
Outra Frota	6
Autocarros de turismo	1
Mini-autocarros de turismo	1
Mini-autocarros de transporte especial	4

Evolução da Frota	5
Frota Urbana	5
Entrada	18
Autocarros	18
Troleicarros	0
Mini-autocarros	0
Abate	-13
Autocarros	-13
Troleicarros	0
Mini-autocarros	0
Outra Frota	0
Entrada	0
Mini-autocarros de transporte especial	0
Mini-autocarros de turismo	0
Abate	0
Mini-autocarros de transporte especial	0
Mini-autocarros de turismo	0

(em anos)

Idade Média da Frota Urbana (em 31/12)	14,0
Autocarros	12,0
Troleicarros	30,5
Mini-autocarros	17,8
Mini-autocarros Eléctricos	12,4

Operacionalidade da Frota Urbana	
Taxa de Imobilização Global	12,0%
Autocarros	9,0%
Troleicarros	30,0%
Mini-autocarros	11,0%
Mini-autocarros Eléctricos	33,0%

Manutenção Preventiva da Frota Urbana	
Revisões	214
Autocarros	160
Troleicarros	30
Mini-autocarros	18
Mini-autocarros Eléctricos	6
Lubrificações	292
Autocarros	237
Troleicarros	30
Mini-autocarros	25
Inspecções Obrigatórias	213
Autocarros	191
Mini-autocarros	22

Grande Manutenção (n.º de intervenções)

Orgãos Mecânicos	115
Motor	10
Caixa de Velocidades	10
Direcção	5
Diferencial	5
Compressor	5
Motor de Arranque	30
Alternador	40
Outros	10
Carroçaria	5

Aprovisionamento

(valores em milhares de euros)

Stock Médio	390,4
Combustíveis e Lubrificantes	58,0
Materiais	332,4
Material de Mecânica Auto	187,4
Outros Materiais	145,0
Saídas de Armazém	3.615,0
Combustíveis e Lubrificantes	3.020,0
Materiais	595,0
Material de Mecânica Auto	310,0
Outros Materiais	285,0

Taxa de Rotação	9,26
Combustíveis e Lubrificantes	52,07
Materiais	1,79
Material de Mecânica Auto	1,65
Outros Materiais	1,97

Outros Indicadores

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

(valores em milhares)

Indicadores de Produtividade (Viatura)	
Veículos km / Viatura (Frota Urbana)	40,06
Lugares km / Viatura (Frota Urbana)	3.232,98
Passageiros / Viatura (Frota Urbana)	104,89
Passageiros km / Viatura (Frota Urbana)	376,13

(valores em milhares)

Indicadores de Produtividade (Motorista)

Veículos km / Motorista	19,67
Lugares km / Motorista	1.587,31
Passageiros / Motorista	51,50
Passageiros km / Motorista	184,67

(valores em milhares)

Indicadores de Produtividade (Efectivo Médio)

Veículos km / Efectivo Médio	12,33
Lugares km / Efectivo Médio	994,76
Passageiros / Efectivo Médio	32,27
Passageiros km / Efectivo Médio	115,73



4

TARIFÁRIO

TARIFÁRIO EM 2015

(EM EUROS)

(OS PREÇOS INCLuem IVA À TAXA LEGAL EM VIGOR)

GRANDES OPÇÕES DO PLANO E ORÇAMENTO 2015



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

TÍTULOS DE TRANSPORTE		2015		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 NUMEROUSA"		0,70		
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		2015		OBSERVAÇÕES
PASSES SOCIAIS ESPECIAIS	3.º 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, MOÍSES 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		2015		OBSERVAÇÕES
			PREÇO POR DESLOCAÇÃO	
1 DESLOCAÇÃO		1,00	1,00	VALIDOS PARA TODA A REDE DESLOCAÇÃO COM VALIDADE DE 1 HORA *
3 DESLOCAÇÕES		2,90	0,97	
10 DESLOCAÇÕES		8,50	0,85	

NÃO ACUMULAVEL NOS CARTÕES DE SUPORTE
COM OS TITULOS MULTIVIAGENS JÁ EXISTENTES

TARIFÁRIO EM 2015

GRANDES OPÇÕES DO PLANO E ORÇAMENTO 2015

(EM EUROS)

(OS PREÇOS INCLuem IVA À TAXA LEGAL EM VIGOR)

4 - BILHETES COM ESTACIONAMENTO

TÍTULOS DE TRANSPORTE	2015		OBSERVAÇÕES
		PREÇO POR DESLOCAÇÃO	
2 DESLOCAÇÕES + ESTACIONAMENTO	2,60	1,30	VALIDOS PARA TODA A REDE DESLOCAÇÃO COM VALIDADE DE 1 HORA •
4 DESLOCAÇÕES + ESTACIONAMENTO	4,20	1,05	COM DIREITO A ESTACIONAMENTO GRATUITO NOS PARQUES DE ESTACIONAMENTO DA CASA DO SAL
ENTIDADE 2 DESLOCAÇÕES + ESTACIONAMENTO	1,95	0,98	VER CONDIÇÕES DE ACESSO E UTILIZAÇÃO DO BILHETE ENTIDADE
ENTIDADE 4 DESLOCAÇÕES + ESTACIONAMENTO	3,15	0,79	

5 - CARTÕES DE SUPORTE

CARTÕES	2015	OBSERVAÇÕES
Coimbra ConVida	6,00	SUPORTE PARA TODOS OS TÍTULOS COM EXCEPÇÃO DO BILHETE DE MOTORISTA.
Viagem ConVida	0,50	SUPORTE PARA OS TÍTULOS PRÉ-COMPRADOS (COM EXCEPÇÃO DO BILHETE FAMÍLIA NUMEROUSA) 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.º IDADE**

utente com idade igual ou superior a 65 anos.

REFORMADO/PENSIONISTA POR INCAPACIDADE

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

SÉNIOR +

utente com idade igual ou superior a 65 anos.

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

REFORMADO/PENSIONISTA POR INCAPACIDADE +

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

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

APOIO SOCIAL +

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

utente recenseado e residente no concelho de Coimbra.

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

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

CONSIGO +

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

utente residente no concelho de Coimbra.

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

PASSE BEM

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

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

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

CENTRO HISTÓRICO

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

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

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

CONDIÇÕES DE ACESSO E UTILIZAÇÃO DO BILHETE ENTIDADE

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



5

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - 2015

GRANDES OPÇÕES DO PLANO E ORÇAMENTO 2015



Objetivo	Programa	Ano	Número	Acção	Designação do Programa e Projecto/Ação	Código da Classificação Económica	Forma de realização	Fonte de Financiamento (%)	Datas (Mês/Ano)	Realizado			Ano 2015			Despesas			Total Previsto			
										SMTUC	CMC	Fundos Comunitários	Início	Fim	Fase de Execução	Total	Financiamento Definitivo	Financiamento não definido				
01	11	2015	01	01	INVESTIMENTO NA MELHORIA DA QUALIDADE DO SERVIÇO DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS AQUISIÇÃO/REPARAÇÃO DE VIATURAS DE TRANSPORTE																	
01	11	2015	01	01	TROLEI-CARROS	0701100501	○	0	0	100	0	DEM	Jan-15	Dez-15	0	50.000	25.000	25.000	50.000	50.000		
01	11	2015	01	01	Aquisição / Atualização Tecnológico de Troleicarrros	0701100502	○	0	81	19	0	DEM	Jan-14	Dez-15	0	300.000	300.000	0	300.000	300.000		
01	11	2015	02	02	AUTO-CARROS	0701100502	○	0	81	19	0	DEM	Jan-15	Dez-18	0	282.900	282.900	0	282.900	282.900		
01	11	2014	02	01	Aquisição de Autocarrros	0701100502	○	0	0	100	0	DEM	Jan-15	Dez-15	0	92.140	92.140	0	92.140	92.140		
01	11	2015	02	01	Aquisição de Autocarrros	0701100502	○	0	0	100	0	DEM	Jan-15	Dez-15	0	223.171	223.171	0	223.171	223.171		
01	11	2015	02	02	Aquisição / Reparação de Reboqueis de Autocarrros	0701100502	○	0	81	19	0	DEM	Jan-15	Dez-22	0	684.633	1.167.016	1.445.251	3.706.184	7.726.254		
01	11	2015	02	03	Aquisição de Autocarrros em Leasing Financeiro	0701100502	○	0	81	19	0	DEM	Jan-15	Dez-22	0							
01	11	2015	03	03	CARRINHOS PARA DEFICIENTES	0701100503	○	0	0	100	0	DEM	Jan-15	Dez-15	0	10	10	0	10	10		
01	11	2015	03	01	Carrinhos de Deficientes	0701100503	○	0	0	100	0	DEM	Jan-15	Dez-15	0							
01	11	2015	04	04	MINI-AUTOCARROS	0701100504	○	0	0	100	0	DEM	Jan-15	Dez-15	0	10	10	0	10	10		
01	11	2015	04	01	Mini-Autocarrros	0701100504	○	0	0	100	0	DEM	Jan-15	Dez-15	0	10	10	0	10	10		
01	11	2015	05	05	MINI-AUTOCARROS / TRACÇÃO ELÉCTRICA	0701100505	○	0	0	100	0	DEM	Jan-15	Dez-15	0	10	10	0	10	10		
01	11	2015	05	01	Mini-Autocarrros de Tracção Eléctrica	0701100505	○	0	0	100	0	DEM	Jan-15	Dez-15	0	948.241	923.241	25.000	1.017.533	1.499.916	1.778.151	
01	12	2015	01	01	SISTEMA DE APOIO À EXPLORAÇÃO	070111	○	0	0	100	0	DEM	Jan-15	Dez-17	0	107.256	70.356	36.900	0	0	0	
01	12	2015	01	01	SISTEMA DE APOIO À EXPLORAÇÃO - SAE/SAP	070111	○	0	0	100	0	DEM	Jan-15	Dez-15	0	0	107.256	70.356	36.900	0	0	0
01	13	2015	01	01	EQUIPAMENTO DE BILHÉTICA	07011009	○	0	0	100	0	DEM	Jan-15	Dez-15	0	0	1.795	7.995	7.995	0	0	7.995
01	14	2015	01	01	BÁSICO DIVERSO																	
01	14	2015	01	01	EDIFÍCIOS DE SUBESTAÇÕES	070103002	A	0	0	100	0	DEM	Jan-15	Dez-15	0	10	10	0	10	10		
01	14	2015	01	01	LINHAS ELÉCTRICAS E RESPECTIVAS INSTALAÇÕES	07011003	○	0	0	100	0	DEM	Jan-15	Dez-15	0	4.000	4.000	0	4.000	4.000		
01	14	2015	02	01	Linhas Eléctricas e Respectivos Instalações	07011004	○	0	81	19	0	DEM	Jan-15	Dez-15	0	150.000	150.000	0	150.000	150.000		
01	14	2015	03	01	SUBESTAÇÕES/POSTOS DE TRANSFORMAÇÃO																	

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - 2015

(valores em euros)

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - 2015



6

ORÇAMENTO

RESUMO DO ORÇAMENTO PARA O ANO DE 2015

(Unidade: euros)

Receitas		Despesas	
Correntes	17.207.047,00	Correntes	16.348.251,00
Capital	991.300,00	Capital	1.850.096,00
Total	18.198.347,00	Total	18.198.347,00

O Conselho de Administração

Em 20 de Outubro de 2014depoisEm 20 de Outubro de 2014
REUNIÃO DA CÂMARA MUNICIPAL
DE 30/10/2014

A Câmara Municipal

A Assembleia Municipal
Em 20 de Outubro de 2014


Deliberação em minuta:

Aprovado por unanimidade nos termos propostos,
Assinado Assinado A Asssembleia Municipal
 O Presidente da Câmara O Secretário



RESUMO ECONÓMICO DA RECEITA POR CAPÍTULO E GRUPO

		(Unidade: euros)	
	Capítulo / Grupo	Montante	%
Receitas Correntes			
01	Impostos Directos	0,00	0,00%
02	Impostos Indirectos	0,00	0,00%
03	Contribuições para a Segurança Social, a Caixa Geral de Aposentações e a ADSE	0,00	0,00%
04	Taxas, Multas e Outras Penalidades	673.998,00	3,69%
0401	Taxas	673.988,00	3,70%
0402	Multas e outras penalidades	10,00	0,00%
05	Rendimentos da Propriedade		
0502	Juros - Sociedades financeiras	186,00	0,00%
06	Transferências Correntes	7.661.909,00	42,10%
0603	Administração Central	0,00	0,00%
0605	Administração Local	7.661.909,00	42,10%
0609	Resto do mundo	0,00	0,00%
07	Venda de Bens e Serviços Correntes		
0702	Serviços	7.860.624,00	43,19%
08	Outras Receitas Correntes		
0801	Outras	1.010.330,00	5,55%
Total das Receitas Correntes		17.207.047,00	94,55%
Receitas de Capital			
09	Venda de Bens de Investimento		
0904	Outros bens de investimento	90,00	0,00%
10	Transferências de Capital	991.210,00	5,46%
1003	Administração central	0,00	0,00%
1005	Administração local	991.210,00	5,45%
1009	Resto do mundo	0,00	0,00%
11	Activos Financeiros	0,00	0,00%
12	Passivos Financeiros	0,00	0,00%
1205	Empréstimos a Curto Prazo	0,00	0,00%
1206	Empréstimos a Médio e Longo Prazos	0,00	0,00%
13	Outras Receitas de Capital	0,00	0,00%
15	Reposiçãoes não Abatidas nos Pagamentos	0,00	0,00%
16	Saldo da Gerência Anterior		
1601	Saldo Orçamental	0,00	0,00%
17	Operações Extra-Orçamentais	0,00	0,00%
Total das Receitas de Capital		991.300,00	5,45%
Total das Receitas		18.198.347,00	100,00%

RESUMO ECONÓMICO DA DESPESA POR AGRUPAMENTO E SUBAGRUPAMENTO

		(Unidade: euros)	
	Agrupamento / Subagrupamento	Montante	%
Despesas Correntes			
01	Despesas com o Pessoal	9.163.545,00	50,35%
0101	Remunerações Certas e Permanentes	5.817.536,00	31,97%
0102	Abonos Variáveis ou Eventuais	1.232.173,00	6,77%
0103	Segurança Social	2.113.836,00	11,62%
02	Aquisição de Bens e Serviços	7.039.051,00	38,69%
0201	Aquisição de Bens	5.041.005,00	27,70%
0202	Aquisição de Serviços	1.998.046,00	10,98%
03	Juros e Outros Encargos	85.844,00	0,46%
0301	Juros da Dívida Pública	8.531,00	0,05%
0303	Juros de Locação Financeira	25.100,00	0,14%
0305	Outros Juros	9.000,00	0,05%
0306	Outros Encargos Financeiros	43.213,00	0,24%
04	Transferências Correntes		
0407	Instituições sem Fins Lucrativos	0,00	0,00%
05	Subsídios	0,00	0,00%
06	Outras Despesas Correntes		
0602	Diversas	59.811,00	0,33%
Total das Despesas Correntes		16.348.251,00	89,83%
Despesas de Capital			
07	Aquisição de Bens de Capital		
0701	Investimentos	1.780.148,00	9,78%
08	Transferências de Capital	0,00	0,00%
09	Activos Financeiros	0,00	0,00%
10	Passivos Financeiros	69.948,00	0,38%
1005	Empréstimos a Curto Prazo	0,00	0,00%
1006	Empréstimos a Médio e Longo Prazos	69.948,00	0,38%
11	Outras Despesas de Capital	0,00	0,00%
17	Operações Extra-Orçamentais	0,00	0,00%
Total das Despesas de Capital		1.850.096,00	10,17%
Total das Despesas		18.198.347,00	100,00%

ORÇAMENTO DA RECEITA PARA O ANO DE 2015

		(Unidade: euros)
Código	Classificação económica Designação	Montante
Receitas Correntes		
01	Impostos Directos	0,00
	Total do Capítulo 01	0,00
02	Impostos Indirectos	0,00
	Total do Capítulo 02	0,00
03	Contribuições para a Segurança Social, a Caixa Geral de Aposentações e a ADSE	0,00
	Total do Capítulo 03	0,00
04	Taxas, Multas e Outras Penalidades	
0401	Taxas	
040123	Taxas específicas das autarquias locais	
04012399	Outras	
0401239901	Estacionamento	673.988,00
0402	Multas e Outras Penalidades	
040204	Coimas e Penalidades por Contra-Ordenações	10,00
	Total do Capítulo 04	673.998,00
05	Rendimentos da Propriedade	
0502	Juros - Sociedades financeiras	
050201	Bancos e outras instituições financeiras	186,00
	Total do Capítulo 05	186,00
06	Transferências Correntes	
0605	Administração Local	
060501	Continente	
06050101	Câmara Municipal de Coimbra -Subsídio à Exploração	7.661.909,00
0609	Resto do Mundo	
060901	União Europeia - Instituições	0,00
	Total do Capítulo 06	7.661.909,00
07	Venda de Bens e Serviços Correntes	
0702	Serviços	
070209	Serviços Específicos das Autarquias	
07020903	Transportes Colectivos de Passageiros	
0702090301	Bilhetes de Bordo	920.457,00
0702090302	Bilhetes Pré-Comprados	3.466.712,00
0702090303	Passes Sociais Gerais	1.159.686,00
0702090304	Passes Sociais Especiais	1.796.079,00
0702090306	Cartões de Suporte	91.342,00
0702090307	Aluguer de Autocarros	1.000,00
0702090308	Bilhetes Viagens + Estacionamento	28.021,00
07020907	Parques de estacionamento	253.515,00
070299	Outros	
07029901	Publicidade	30.750,00
07029902	Não Especificados Inerentes ao Valor Acrescentado	112.261,00
07029903	Outras Receitas Operacionais	801,00
	Total do Capítulo 07	7.860.624,00

ORÇAMENTO DA RECEITA PARA O ANO DE 2015

(Unidade: euros)

Código	Classificação económica Designação	Montante
08	Outras Receitas Correntes	
0801	Outras	
080199	Outras	
08019902	Indemnizações de estragos provocados por outrém em viaturas ou em quaisquer outros equipamentos pertencentes aos SMTUC	51.901,00
08019903	IVA Reembolsado	942.716,00
08019999	Diversas	15.713,00
	Total do Capítulo 08	1.010.330,00
	Total das Receitas Correntes	17.207.047,00

Receitas de Capital

09	Venda de Bens de Investimento	
0904	Outros bens de investimento	
090401	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	
09040101	Equipamento de transporte	10,00
09040102	Maquinaria e equipamento	10,00
09040103	Outros	10,00
090406	Administração Pública - Administração local - Continente	
09040601	Equipamento de transporte	10,00
09040602	Maquinaria e equipamento	10,00
09040603	Outros	10,00
090409	Instituições sem fins lucrativos	
09040901	Equipamento de transporte	10,00
09040902	Maquinaria e equipamento	10,00
09040903	Outros	10,00
	Total do Capítulo 09	90,00
10	Transferências de Capital	
1003	Administração central	
100301	Estado	
10030104	Cooperação Técnica e Financeira	0,00
1005	Administração local	
100501	Continente	
10050101	Câmara Municipal de Coimbra	991.210,00
1009	Resto do Mundo	
100901	União Europeia - Instituições	
	Total do Capítulo 10	991.210,00
11	Activos Financeiros	0,00
	Total do Capítulo 11	0,00
12	Passivos Financeiros	
1205	Empréstimos a Curto Prazo	
120502	Sociedades Financeiras	0,00
1206	Empréstimos a Médio e Longo Prazos	
120602	Sociedades Financeiras	
	Total do Capítulo 12	0,00
13	Outras Receitas de Capital	0,00
	Total do Capítulo 13	0,00

ORÇAMENTO DA RECEITA PARA O ANO DE 2015

(Unidade: euros)

Código	Classificação económica	Montante
	Designação	
15	Reposições não Abatidas nos Pagamentos	0,00
	Total do Capítulo 15	0,00
16	Saldo da Gerência Anterior	
1601	Saldo Orçamental	0,00
160103	Na Posse do Serviço - Consignado	
	Total do Capítulo 16	0,00
17	Operações Extra-Orçamentais	0,00
	Total do Capítulo 17	0,00
	Total das Receitas de Capital	991.300,00
	Total das Receitas	18.198.347,00

ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO DE 2015

(Unidade: euros)

Código	Classificação económica	Designação	Montante
Despesas Correntes			
01	Despesas com o Pessoal		
0101	Remunerações Certas e Permanentes		
010102	Órgãos Sociais		0,00
010104	Pessoal dos quadros - Regime de contrato individual de trabalho		
01010401	Pessoal em Funções		4.375.910,00
01010402	Alterações Obrigatórias de Posicionamento Remuneratório		0,00
01010403	Alterações Facultativas de Posicionamento Remuneratório		0,00
01010404	Recrutamento de Pessoal para Novos Postos de Trabalho		131.730,00
010105	Pessoal Além dos Quadros		0,00
010107	Pessoal em Regime de Tarefa ou Avença		13,00
010108	Pessoal Aguardando Aposentação		14.700,00
010109	Pessoal em Qualquer Outra Situação		6.240,00
010110	Gratificações		0,00
010111	Representação		6.515,00
010112	Suplementos e Prémios		0,00
010113	Subsídio de refeição		460.808,00
010114	Subsídio de Férias e de Natal		763.828,00
010115	Remunerações por Doença e Maternidade / Paternidade		57.792,00
0102	Abonos Variáveis ou Eventuais		
010201	Gratificações Variáveis ou Eventuais		0,00
010202	Horas Extraordinárias		39.344,00
010203	Alimentação e Alojamento		0,00
010204	Ajudas de Custo		3.500,00
010205	Abono para Falhas		286.740,00
010206	Formação		15.000,00
010210	Subsídio de Trabalho Nocturno		100,00
010211	Subsídio de Turno		851.612,00
010212	Indemnizações por cessação de funções		0,00
010213	Outros Suplementos e Prémios		
01021301	Prémios de Desempenho		0,00
01021302	Outros		0,00
010214	Outros Abonos em Numerário ou Espécie		35.877,00
0103	Segurança Social		
010301	Encargos com a Saúde		315.037,00
010302	Outros Encargos com a Saúde		15.341,00
010303	Subsídio Familiar a Criança e Jovens		46.800,00
010304	Outras Prestações Familiares		10.260,00
010305	Contribuições para a Segurança Social		
0103050202	Segurança Social do Pessoal em Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP)		
0103050201	Caixa Geral de Aposentações		1.515.197,00
0103050202	Segurança Social - Regime Geral		117.279,00
01030503	Outros		1.750,00
010306	Acidentes em Serviço e Doenças Profissionais		5.100,00
010308	Outras Pensões		17.000,00
010309	Seguros		
01030901	Seguros de Acidentes no Trabalho e Doenças Profissionais		50.272,00
01030902	Seguros de Saúde		0,00

ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO DE 2015

(Unidade: euros)

Código	Classificação económica	Designação	Montante
010310	Outras Despesas de Segurança Social		
01031001	Eventualidade Maternidade, Paternidade e Adopção		19.800,00
01031099	Outras Despesas de Segurança Social		0,00
		Total do Agrupamento 01	9.163.545,00
02	Aquisição de Bens e Serviços		
0201	Aquisição de Bens		
020101	Matérias-primas e Subsidiárias		844.954,00
020102	Combustíveis e Lubrificantes		
02010201	Gasolina		447,00
02010202	Gasóleo		3.901.584,00
02010203	Lubrificantes		149.740,00
02010299	Outros		12.832,00
020104	Limpeza e Higiene		1.519,00
020107	Vestuário e Artigos Pessoais		87.808,00
020108	Material de Escritório		8.091,00
020115	Prémios, Condecorações e Ofertas		615,00
020117	Ferramentas e Utensílios		8.109,00
020118	Livros e Documentação Técnica		308,00
020119	Artigos Honoríficos e de Decoração		615,00
020121	Outros Bens		24.383,00
0202	Aquisição de Serviços		
020201	Encargos das Instalações		
02020101	Água		15.992,00
02020102	Electricidade		232.693,00
020202	Limpeza e Higiene		
02020201	Limpeza de Instalações		64.845,00
02020202	Limpeza de Viaturas		98.900,00
020203	Conservação de Bens		842.893,00
020205	Locação de Material de Informática		15.466,00
020208	Locação de Outros Bens		40.737,00
020209	Comunicações		67.353,00
020210	Transportes		1.230,00
020211	Representação dos Serviços		1.845,00
020212	Seguros		126.564,00
020213	Deslocações e Estadas		1.230,00
020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria		46.689,00
020217	Publicidade		12.300,00
020218	Vigilância e Segurança		83.601,00
020220	Outros Trabalhos Especializados		169.301,00
020222	Serviços de Saúde		10,00
020224	Encargos de Cobrança de Receitas		94.593,00
020225	Outros Serviços		81.804,00
		Total do Agrupamento 02	7.039.051,00
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		8.531,00
0303	Juros de Locação Financeira		
030305	Material de transporte		25.000,00
030308	Outros Investimentos		100,00

ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO DE 2015

(Unidade: euros)

Classificação económica		Montante
Código	Designação	
0305	Outros Juros	
030502	Outros	9.000,00
0306	Outros Encargos Financeiros	
030601	Outros Encargos Financeiros	43.213,00
	Total do Agrupamento 03	85.844,00
04	Transferências Correntes	0,00
	Total do Agrupamento 04	0,00
05	Subsídios	0,00
	Total do Agrupamento 05	0,00
06	Outras Despesas Correntes	
0602	Diversas	
060201	Impostos e Taxas	4.100,00
060203	Outras	
06020301	Outras restituições	1.000,00
06020302	IVA Pago	10,00
06020305	Outras	54.701,00
	Total do Agrupamento 06	59.811,00
	Total das Despesas Correntes	16.348.251,00
Despesas de Capital		
07	Aquisição de Bens de Capital	
0701	Investimentos	
070101	Terrenos	0,00
070103	Edifícios	
07010301	Instalações de Serviços	
0701030101	Edifícios	54.010,00
0701030102	Outras Construções	27.010,00
070106	Material de Transporte	
07010603	Viaturas de Apoio	
0701060301	Veículos Automóveis Pesados	73.800,00
0701060302	Veículos Automóveis Ligeiros	10.000,00
0701060303	Outro Equipamento de Transporte	9.225,00
070107	Equipamento de Informática	41.205,00
070108	Software Informático	142.373,00
070109	Equipamento Administrativo	
07010901	Mobiliário	5.000,00
07010902	Máquinas de Escritório	1.500,00
07010904	Outro Equipamento Administrativo	7.380,00
07010905	Aparelhagem e Utensílios Diversos	1.230,00
070110	Equipamento Básico	
07011003	Linhas Eléctricas e Respectivas Instalações	4.000,00
07011004	Subestações/Postos de Transformação	150.000,00
07011005	Viaturas de Transporte de Passageiros	
0701100501	Troleicarros	25.000,00
0701100502	Autocarros	898.211,00
0701100503	Carrinhas p/ Deficientes	10,00
0701100504	Mini-Autocarros	10,00

ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO DE 2015

(Unidade: euros)

Classificação económica		Montante
Código	Designação	
0701100505	Mini-Autocarros - Tracção Eléctrica	10,00
07011006	Equipamento Oficial	50.000,00
07011007	Equipamento de Segurança e Protecção	3.000,00
07011008	Máquinas de Lavagem Automática de Viaturas	0,00
07011009	Outras Máquinas	142.238,00
070111	Ferramentas e utensílios	91.366,00
070113	Investimentos Incorpóreos	
07011301	Despesas de Instalação	43.060,00
07011302	Despesas de Investigação e de Desenvolvimento	10,00
070115	Outros Investimentos	
07011501	Material de Desenho e Topografia	0,00
07011502	Diversos	500,00
	Total do Agrupamento 07	1.780.148,00
08	Transferências de Capital	0,00
	Total do Agrupamento 08	0,00
09	Activos Financeiros	0,00
	Total do Agrupamento 09	0,00
10	Passivos Financeiros	
1005	Empréstimos a curto prazo	
100503	Sociedades financeiras - Bancos e outras instituições financeiras	0,00
1006	Empréstimos a Médio e Longo Prazos	
100603	Sociedades financeiras - Bancos e outras instituições financeiras	69.948,00
	Total do Agrupamento 10	69.948,00
11	Outras Despesas de Capital	0,00
	Total do Agrupamento 11	0,00
17	Operações Extra-Orçamentais	0,00
	Total do Agrupamento 12	0,00
	Total das Despesas de Capital	1.850.096,00
	Total das Despesas	18.198.347,00



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 2015, 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 é elaborada em conformidade com as disposições constantes do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, diploma que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais – POCAL, e respetivas alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, o Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, o Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro e o Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho.

Artigo 3.º

Competência para a Implementação

1. Compete ao órgão executivo, sob proposta do Conselho de Administração aprovar e manter atualizado a NCI, assegurar o seu acompanhamento e a avaliação permanente conforme o disposto no ponto 2.9.3. das considerações técnicas do POCAL.
2. Compete ao Conselho de Administração remeter à Câmara Municipal de Coimbra com vista à Inspeção-geral de Finanças e à Inspeção-geral da Administração do Território, cópia da NCI incluída no Plano e Orçamento e suas alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação, de acordo com o ponto 2.9.9. das considerações técnicas do POCAL.
3. Compete ao 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 do plano patrimonial ou orçamental, ou a alteração da informação existente deve ser:

- a) Registada em impresso próprio criado para o efeito;
- b) Unicamente realizada pelo Serviço de Contabilidade;
- c) Validada pelo Diretor Delegado;
- d) Todo o processo de criação/alteração deve ser devidamente documentado, de forma a possibilitar a análise histórica e comparativa dos dados em sistema;
- e) O processo referido no ponto anterior deve ser divulgado junto 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 a Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em atraso (LCPA).

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

Artigo 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 3.º dia útil após o termo do período a que respeitam.

2. Cobranças de receitas

- a) Todas as áreas devem remeter à Divisão Administrativa e Financeira cópia de todos os contratos, protocolos, acordos, deliberações, etc., que acarretem cobrança de receita para os SMTUC;
- b) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;
- c) A cobrança de receitas pode no entanto ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento;
- d) A cobrança de receita por entidades diversas do Tesoureiro carece de competente autorização;
- e) Os montantes de receita cobrados em locais diversos da Tesouraria deverão ser depositados diariamente na agência bancária mais próxima do local de cobrança, sendo o número de conta indicado pelo Tesoureiro, ou entregues à empresa que efetue serviço de recolha de valores no respetivo local. Em qualquer dos casos, deverão ser entregues de imediato no Setor de Venda de Títulos, as prestações de contas relativas à receita cobrada, acompanhadas dos respetivos talões comprovativos dos depósitos bancários correspondentes ou talões de multibanco;

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

Artigo 9.º

Execução Orçamental da Despesa

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

1. Nenhuma despesa pode ser efetuada sem que:
 - I. O facto gerador da obrigação de despesa respeite as normas legais aplicáveis;
 - II. A despesa em causa disponha de inscrição no orçamento e, se for o caso, nas GOP, tenha cabimento na respetiva dotação e esteja adequadamente classificada;
 - III. A despesa em causa satisfaça os princípios da economia, da eficiência e da eficácia.
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 2015.
6. Apenas podem ser assumidos compromissos de despesa após a Divisão Administrativa e Financeira exarar informação prévia de cabimento no documento de autorização da despesa em causa, e de ser verificada a existência de fundos disponíveis para o efeito, salvaguardando-se o regime aplicável às despesas urgentes e inadiáveis previsto na legislação em vigor. O cabimento afere-se pela rubrica de nível mais desagregado da classificação económica respeitando, se for o caso, o cabimento nas GOP (as propostas de cabimento deverão claramente identificar os encargos prováveis para o ano em curso e para cada um dos anos seguintes).
7. O compromisso consiste na obrigação de efetuar pagamentos a terceiros em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições. Os compromissos consideram-se assumidos quando é executada uma ação formal pela entidade, como sejam a emissão de ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente, ou a assinatura de um contrato, acordo ou protocolo, podendo também ter um caráter permanente e estar associados a pagamentos durante um período indeterminado de tempo, nomeadamente, salários, rendas, eletricidade ou pagamento de prestações diversas. Compromissos plurianuais são os que constituem obrigação de efetuar pagamentos em mais do que um ano económico.
8. Não poderão ser assumidos compromissos que excedam os fundos disponíveis (alínea f) do artigo 3º da Lei nº8/2012 de 21 de fevereiro);
9. O sistema de suporte à execução do orçamento deverá emitir um nº de compromisso válido que será refletido na nota de encomenda ou documento equivalente.
10. Obrigatoriamente no início de cada ano devem ser registados os cabimentos e compromissos correspondentes à dívida transitada do ano anterior.
11. Todas as áreas deverão remeter à Divisão Administrativa e Financeira cópias de contratos, protocolos ou notificações de adjudicações de obras ou de aquisição de bens e serviços, para o registo dos respetivos compromissos, sempre que os mesmos incluam responsabilidades financeiras assumidas pelos SMTUC, devendo ser claramente especificados os encargos relativos ao ano em curso e a cada um dos anos seguintes.
12. As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas.
13. As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento.
14. O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea anterior no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o crédito.
15. Os Serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

Artigo 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 Decreto-lei nº 278/2009, de 02 de outubro (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.
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

1. Nos termos do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, e suas alterações introduzidas pelas Declarações de Retificação nºs 4/2002 e 9/2002, de 6 de fevereiro e de 11 de março, respetivamente, e pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, pode o Conselho de Administração deliberar sobre a concessão de apoio financeiro, ou outro, a instituições legalmente constituídas pelos seus trabalhadores, tendo por objeto o desenvolvimento das atividades culturais, recreativas e desportivas, bem como a atribuição de subsídios a instituições legalmente existentes, criadas ou participadas pelos Serviços Municipalizados ou criadas pelos trabalhadores, visando a concessão de benefícios sociais aos mesmos e respetivos familiares.
2. A documentação e requisitos que devem ser observados na constituição de processos de concessão de apoios e subsídios são os seguintes e devem ser comprovados pelo serviço responsável pela ação e confirmados pela Divisão Administrativa e Financeira:
 - a) Verificação de que a entidade beneficiária se encontra legalmente constituída por escritura pública, nos termos do Artigo 167.º e seguintes do Código Civil, e que os atos de constituição e estatutos das associações foram objeto do devido registo e publicados no Diário da República;
 - b) Apresentação do n.º de Identificação Fiscal da Entidade, emitido pelo Registo Nacional de Pessoas Coletivas, documento inerente ao registo da constituição do organismo;
 - c) Apresentação dos documentos de prestação de contas da entidade beneficiária dos apoios, subsídios e comparticipações relativos ao último exercício devidamente aprovados;
 - d) Documentos comprobatórios da regularidade da situação fiscal e contributiva da entidade beneficiária.

Artigo 12.º

Descabimentação

Para as propostas de realização de despesas que não venham a ser autorizadas, 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.

Artigo 13.º

Limites para o Tipo de Procedimento

1. O procedimento prévio a adotar para a formação de contratos de empreitadas de obras públicas, locação e aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços será um dos seguintes, conforme previsto no Código dos Contratos Públicos (CCP):
 - a) Ajuste Direto
 - b) Concurso Público
 - c) Concurso limitado por prévia qualificação
 - d) Procedimento de negociação
 - e) 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. € 25.000 no caso de contratos de aquisição de planos, de projetos ou de criações conceptuais nos domínios da arquitetura ou da engenharia;
- IV. € 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 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;

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) Exetuam-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, conforme o valor do contrato a celebrar;

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

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

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

4. A escolha do concurso público ou do concurso limitado por prévia qualificação apenas com publicitação nacional permite a celebração de contratos de qualquer valor até aos limiares comunitários definidos na Diretiva nº 2004/18/CE do Parlamento Europeu e do Conselho de 31 de março, alterada pelo Regulamento (UE) n.º 1336/2013 da Comissão de 13 de dezembro de 2013 ou seja, até € 207.000 (na locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços) ou até € 5.186.000 (nas empreitadas de obras públicas).

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

Artigo 14.º

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

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

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

- a) Empreitadas de obras Públicas – acima de € 5.186.000
- b) Locação ou aquisição de bens móveis e serviços – acima de € 207.000

Artigo 15.º

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

1. Todas as aquisições devem ser promovidas pela Secção de Aprovisionamento com base em requisição externa emitida em modelo oficial.

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 responsáveis a quem tenham sido atribuídos fundos de maneio nos termos do respetivo regulamento.
3. Em casos excepcionais e com limite de € 2.500, o desenvolvimento de processos de aquisição que por motivos de urgência, acontecimentos imprevisíveis ou contingências inerentes ao processo, não permitam o integral cumprimento dos preceitos legais que sujeitam a realização da despesa ou a verificação dos requisitos exigidos na presente NCI, deverá ser objeto de fundamentação sobre as razões dessa impossibilidade e sujeitos a sancionamento do Conselho de Administração.
4. No âmbito do desenvolvimento de processos de aquisição, as entidades consultadas que não respondam a pedido de consulta que lhes tenha sido formulada, poderão ser excluídas, pelo período de um ano, do ficheiro de fornecedores dos SMTUC a elaborar e a manter 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 nº. 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 nº 2 do art.º 88.º do CCP, os cadernos de encargos dos procedimentos que não sejam de ajuste direto deverão incluir uma cláusula de retenção, a título de garantia, de 10 % do valor dos pagamentos a efetuar, salvo se a sua dispensa for autorizada.
12. Os programas de procedimentos relativos a todo o tipo de contratações, que impliquem contrato escrito, devem referir que as despesas e os encargos inerentes à redução do contrato a escrito serão da responsabilidade do adjudicatário (n.º 2 do art.º 94.º do CCP).

Artigo 16.º

Prazos de Envio de Processos de Despesa

1. Até ao dia 20 de Dezembro, todos os processos de despesa realizada por conta das dotações orçamentais do ano económico corrente deverão ser remetidos à Divisão Administrativa e Financeira.
2. Até ao último dia útil do ano económico, a Divisão de Equipamentos e Manutenção deve informar a Divisão Administrativa e Financeira do interesse em assegurar a continuidade para o ano económico seguinte dos compromissos/requisições externas por realizar no ano corrente. Na falta dessa comunicação no prazo estabelecido, consideram-se os compromissos/requisições sem efeito, devendo ser anulada e arquivada a respetiva documentação.

Capítulo V

Acompanhamento da Execução do Plano Plurianual de Investimentos

Artigo 17.º

Acompanhamento da Execução

Tendo em vista o acompanhamento da execução material e financeira do Plano Plurianual de Investimentos (PPI), cada Divisão deverá apresentar à Divisão Administrativa e Financeira imediatamente após a sua elaboração e aprovação, uma fotocópia dos seguintes documentos:

- a) Contratos escritos das adjudicações das empreitadas e de fornecimentos de bens móveis e serviços (no caso destes, apenas os que têm expressão no PPI) incluindo photocopies 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 19.º

1. Os SMTUC através da Câmara Municipal de Coimbra poderão recorrer a empréstimos de médio e longo prazos, sujeitos ao limite de endividamento da CMC, previstos na Lei 73/2013, de 3 de setembro (Nova Lei das Finanças Locais) a vigorar a partir de 01 de janeiro de 2014).

2. Ficam também autorizados a recorrer a empréstimos de curto prazo nos termos das disposições legais referidas no número anterior.

Capítulo VIII

Caução

Artigo 20.º

1. A Divisão de Equipamentos e Manutenção deve enviar à Divisão Administrativa e Financeira todas as cópias das cauções prestadas 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 dos documentos referidos no ponto 1 devem ser comunicados à Divisão de Administrativa e Financeira.

Capítulo IX

Disponibilidades

Artigo 21.º

Disponibilidades em Caixa

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

Artigo 22.º

Fundo de Maneio – Regulamento Próprio

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

Artigo 23.º

Abertura e Movimentação de Contas Bancárias

1. A abertura e o encerramento de contas bancárias tituladas pelos SMTUC, fica sujeita a prévia deliberação do Conselho de Administração.

2. A movimentação das contas bancárias tituladas pelos SMTUC é feita, simultaneamente, pelo Presidente do Conselho de Administração ou Vogais e pelo Tesoureiro ou seu substituto.

Artigo 24.º

Pagamentos

1. Os pagamentos podem ser efetuados por cheque, transferência bancária, homebanking ou multibanco, sem prejuízo da organização do respetivo processo.

2. Os pagamentos por multibanco são feitos pelo Tesoureiro ou substituto e depois de devidamente autorizados pelo Presidente do Conselho de Administração ou por um dos Vogais, até ao limite máximo diário de € 5.000,00, sem prejuízo da organização do respetivo processo.

3. Conforme consta dos procedimentos em vigor para os cheques e demais formas de pagamento, os pagamentos através de homebanking devem ser previamente autorizados pelo Presidente do Conselho ou por um dos Vogais e finalizados pelo Tesoureiro ou substituto.

Artigo 25.º

Emissão e Controle de Cheques

1. Os cheques são emitidos no Serviço de Contabilidade e apenas à respetiva Ordem de Pagamento, sendo remetidos à Tesouraria, para assinatura e pagamento, após serem devidamente subscritos, pelo Presidente do Conselho de Administração ou por um dos Vogais.

2. Os cheques não preenchidos devem estar à guarda de um trabalhador do Serviço de Contabilidade, o qual deverá providenciar no sentido de ficar com uma cópia do cheque emitido.

3. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, serão arquivados sequencialmente pelo Serviço de Contabilidade, após inutilização das assinaturas, quando as houver.

4. Todos os cheques cujo prazo de validade tenha expirado devem ser imediatamente inutilizados. Deste facto deve ser elaborado relatório, com identificação dos cheques inutilizados, os quais devem ser arquivados conjuntamente.

Artigo 26.º**Reconciliação Bancária**

1. As reconciliações bancárias devem ser feitas mensalmente e confrontadas com os registos da contabilidade, por um trabalhador designado pela Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, que não pertença à Tesouraria, nem tenha acesso às respetivas contas correntes. Depois de elaboradas devem ser visadas por um trabalhador do Serviço de Contabilidade.
2. Quando se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e regularizadas até ao prazo máximo de 60 dias à sua deteção.
3. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, deve proceder-se ao respetivo cancelamento junto das instituições bancárias, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

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

1. A Tesouraria manterá permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas bancárias tituladas pelos SMTUC.
2. O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob sua responsabilidade, a realizar pelos trabalhadores que para o efeito forem designados pela Divisão Administrativa e Financeira, nas seguintes situações:
 - a) Trimestralmente, e sem aviso prévio;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do órgão executivo ou do órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - d) Quando for substituído o 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 têm que ser auditados pela Tesouraria pelo menos uma vez por ano.

Artigo 29.º**Auditoria Externa / Ações Inspetivas**

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

Capítulo X

Contas de Terceiros

Artigo 30.º

Secção de Aprovisionamento

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

2. A receção de bens é sempre feita nos Armazéns, onde se procede à conferência física e quantitativa, através das respetivas guias de remessa ou documentos equivalentes, nos quais ficam registados a receção/conferência e identificação do responsável pela mesma. Seguidamente é efetuada uma conferência qualitativa pela área requisitante, confrontando-se as respetivas guias de remessa ou documentos equivalentes com a nota de encomenda, na qual é aposto um carimbo "Conferido" e "Recebido" com identificação do responsável pela conferência.

Todas as inconformidades qualitativas verificadas devem ser comunicadas à Divisão Administrativa e Financeira.

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, que procede à sua conferência e respetiva contabilização.

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

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

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

4. Compete ao Serviço de Contabilidade 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 registo 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 seleccionados para o trimestre em questão, a Divisão de Equipamentos e Manutenção deve remeter à Divisão Administrativa e Financeira, o respetivo inventário.

7. Logo que receber o inventário e no prazo máximo de 48 horas seguintes, a Divisão Administrativa e Financeira designa um trabalhador para efetuar a contagem a um ou mais grupos de existências inventariadas. Este trabalhador será sempre acompanhado por um trabalhador da Secção de Aprovisionamento indicado pela Divisão de Equipamentos e Manutenção.
8. Quando for o caso e depois de devidamente justificado e autorizado superiormente, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.
9. As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada na Secção de Aprovisionamento, através da competente guia de devolução ou reentrada.

Capítulo XII

Cadastro e Inventário dos Bens

Artigo 33.º

Objeto

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

Artigo 34.º

Âmbito de Aplicação

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

Artigo 35.º

Regras Gerais de Inventariação

As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:

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

Artigo 36.º

Identificação dos bens

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

Artigo 37.º**Fichas de inventário**

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

Artigo 38.º**Serviço de Património**

O Serviço de Património está integrado na Divisão Administrativa e Financeira e tem as seguintes atribuições:

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

Artigo 39.º**Aquisições**

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

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

1. Compete à Divisão Administrativa e Financeira, nomeadamente ao Serviço de Património, o registo e atualização do cadastro e inventário dos bens do ativo imobilizado dos Serviços Municipalizados dos Transportes Urbanos de Coimbra.
2. Inventário – relação dos bens que fazem parte do ativo Imobilizado dos SMTUC, devidamente classificados, valorizados e atualizados com os classificadores e critérios de valorimetria definidos no POCAL.
3. Cadastro – relação dos bens que fazem parte do ativo Imobilizado dos SMTUC, permanentemente atualizado com todas as ocorrências que existam sobre eles, desde a aquisição ou produção até ao seu abate.
4. Cada trabalhador é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam distribuídos, para o que subscreverá documento de posse no momento de entrega eventual de cada bem ou equipamento constante do inventário.
5. Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao Chefe da Divisão ou responsável pelo serviço em que os mesmos estejam integrados.
6. Quaisquer alterações e abates verificados nos bens do Ativo Imobilizado serão devidamente documentadas e objeto de registo na respetiva ficha. Para que tal seja possível, os responsáveis do serviço onde estas situações venham a ocorrer, são obrigados, a comunicar por escrito ao Serviço de Património sempre que se verifique qualquer alteração nos bens (mudança de localização, abate, cedência, grande reparação, etc.).

Artigo 41.º**Registo do Imobilizado**

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

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

- a) Registo e descrição em fichas individuais em suporte informático de acordo com o artigo n.º 36;
- b) Valorização, atribuição de um valor ao elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria previstos no POCAL;
- c) Identificação do bem como propriedade dos SMTUC e número de inventário. Este processo denominado etiquetagem, corresponde à colocação de etiquetas de código de barras a emitir pela aplicação informática a afixar no próprio bem. Nos bens duradouros, que dada a sua estrutura e aplicação não seja conveniente a afixação de etiqueta, ser-lhes 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. Podem considerar-se situações suscetíveis de originar o auto de abate, nomeadamente: alienações, furtos, permuta, doações e informações de inaptidão operacional do bem.
4. No caso de furto, roubo, extravio ou incêndio é ainda imprescindível, para se poder proceder ao abate do bem e posterior participação à seguradora para resarcimento, 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 resarcidos 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 Reparações e Conservações

1. 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.
2. Para os restantes bens, em caso de dúvida, consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que o respetivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem.

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 indicie 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 2015.



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

Artigo 2.º

Âmbito e Requisitos a Observar

1. As despesas realizadas através dos fundos de maneio 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 maneio 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 maneio, salvo quando os mesmos não existam em stock.

Artigo 3.º

Competências para a Implementação

1. Os responsáveis pelos fundos de maneio 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 maneio 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 maneio.

Artigo 4.º

Incumprimento

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

Artigo 5.º

Disposições Complementares

1. As despesas pagas através dos fundos de maneio 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 maneio 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 2015.

(ANEXO I)

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA
FONTE DE MANEJO

Data da deliberação de constituição:

Valor de constituição do fundo de maneio:

Identificação:

Do fundo de manejo:

Do responsável pelo fundo de manejo:

Classificação orçamental:

AUTORIZADO

TOTAL

Coimbra, 1 de Junho de 1900

O Responsável pelo Fundo de Manejo

Conferido pelo Serviço de Contabilidade



MAPA DE PESSOAL

MAPA DE PESSOAL 2015

Atribuições/Competências/Actividades	Unidade orgânica	Diretor Delegado	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Especialista de Informática	Técnico de Informática	Assistente Técnico	Assistente operacional	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho	Ocupados	Necessários	Observações
Conselho de Administração															
Director Delegado															
O dirigente tem de possuir formação académica superior, elevada experiência profissional e formação profissional relevante, bem como conhecimento do conteúdo funcional do lugar a prover. Assenta a sua atuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho em equipa e cooperação; Conhecimentos especializados e avançados; Relacionamento interpessoal; Tolerância à pressão e contrariedades; Liderança e gestão de pessoas. (cf. descrição das competências constantes do Anexo VI da Portaria n.º 163/2007, de 31 de dezembro, aplicável à força do artigo 2º do Decreto-Regulamentar n.º 1/2006, de 4 de setembro).															
TOTAL CA	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1
Divisão de Serviços de Produção															
O dirigente tem de possuir formação académica superior, elevada experiência profissional e formação profissional relevante, bem como conhecimento do conteúdo funcional do lugar a prover. Assenta a sua atuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho em equipa e cooperação; Conhecimentos especializados e avançados; Relacionamento interpessoal; Tolerância à pressão e contrariedades; Liderança e gestão de pessoas. (cf. descrição das competências constantes do Anexo VI da Portaria n.º 163/2007, de 31 de dezembro, aplicável à força do artigo 2º do Decreto-Regulamentar n.º 1/2006, de 4 de setembro).															
TOTAL DD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Divisão de Serviços de Apoio															
O dirigente tem de possuir formação académica superior, elevada experiência profissional e formação profissional relevante, bem como conhecimento do conteúdo funcional do lugar a prover. Assenta a sua atuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho em equipa e cooperação; Conhecimentos especializados e avançados; Relacionamento interpessoal; Tolerância à pressão e contrariedades; Liderança e gestão de pessoas. (cf. descrição das competências constantes do Anexo VI da Portaria n.º 163/2007, de 31 de dezembro, aplicável à força do artigo 2º do Decreto-Regulamentar n.º 1/2006, de 4 de setembro).															
TOTAL SA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Subtotal															
Tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica e no âmbito das habilitações, académicas definidas, desempenho de funções de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e aplicam de métodos e processos autonomamente ou, em grupo, de parceiros e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio a geral ou especializado nas áreas de atuação comum, instrumentais, e operacionais dos órgãos e serviços/Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado/Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tornando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores.															
O dirigente tem de possuir formação académica superior, elevada experiência profissional e formação profissional relevante para o exercício do cargo.															
TOTAL CA															
O dirigente tem de possuir formação académica superior, elevada experiência profissional e formação profissional relevante para o exercício do cargo.															
TOTAL DD															
O dirigente tem de possuir formação académica superior, elevada experiência profissional e formação profissional relevante para o exercício do cargo.															
TOTAL SA															
O dirigente tem de possuir formação académica superior, elevada experiência profissional e formação profissional relevante para o exercício do cargo.															
TOTAL CA															
O dirigente tem de possuir formação académica superior, elevada experiência profissional e formação profissional relevante para o exercício do cargo.															
TOTAL DD															
O dirigente tem de possuir formação académica superior, elevada experiência profissional e formação profissional relevante para o exercício do cargo.															
TOTAL SA															
O dirigente tem de possuir formação académica superior, elevada experiência profissional e formação profissional relevante para o exercício do cargo.															
TOTAL CA															
O dirigente tem de possuir formação académica superior, elevada experiência profissional e formação profissional relevante para o exercício do cargo.															
TOTAL DD															
O dirigente tem de possuir formação académica superior, elevada experiência profissional e formação profissional relevante para o exercício do cargo.															
TOTAL SA															
O dirigente tem de possuir formação académica superior, elevada experiência profissional e formação profissional relevante para o exercício do cargo.															
TOTAL CA															
O dirigente tem de possuir formação académica superior, elevada experiência profissional e formação profissional relevante para o exercício do cargo.															
TOTAL DD															
O dirigente tem de possuir formação académica superior, elevada experiência profissional e formação profissional relevante para o exercício do cargo.															
TOTAL SA															
O dirigente tem de possuir formação académica superior, elevada experiência profissional e formação profissional relevante para o exercício do cargo.															
TOTAL CA															
O dirigente tem de possuir formação académica superior, elevada experiência profissional e formação profissional relevante para o exercício do cargo.															
TOTAL DD															
O dirigente tem de possuir formação académica superior, elevada experiência profissional e formação profissional relevante para o exercício do cargo.															
TOTAL SA															
O dirigente tem de possuir formação académica superior, elevada experiência profissional e formação profissional relevante para o exercício do cargo.															
TOTAL CA															
O dirigente tem de possuir formação académica superior, elevada experiência profissional e formação profissional relevante para o exercício do cargo.															
TOTAL DD															
O dirigente tem de possuir formação académica superior, elevada experiência profissional e formação profissional relevante para o exercício do cargo.															
TOTAL SA															
O dirigente tem de possuir formação académica superior, elevada experiência profissional e formação profissional relevante para o exercício do cargo.															
TOTAL CA															
O dirigente tem de possuir formação académica superior, elevada experiência profissional e formação profissional relevante para o exercício do cargo.															
TOTAL DD															
O dirigente tem de possuir formação académica superior, elevada experiência profissional e formação profissional relevante para o exercício do cargo.															
TOTAL SA															
O dirigente tem de possuir formação académica superior, elevada experiência profissional e formação profissional relevante para o exercício do cargo.															
TOTAL CA															
O dirigente tem de possuir formação académica superior, elevada experiência profissional e formação profissional relevante para o exercício do cargo.															
TOTAL DD															
O dirigente tem de possuir formação académica superior, elevada experiência profissional e formação profissional relevante para o exercício do cargo.															
TOTAL SA															
O dirigente tem de possuir formação académica superior, elevada experiência profissional e formação profissional relevante para o exercício do cargo.															
TOTAL CA															
O dirigente tem de possuir formação académica superior, elevada experiência profissional e formação profissional relevante para o exercício do cargo.															
TOTAL DD															
O dirigente tem de possuir formação académica superior, elevada experiência profissional e formação															

MAPA DE PESSOAL 2015

Carreiras/Categorias												
Atribuições/Competências Actividades	Unidade orgânica	Diretor Delegado	Chief de Divisão	Técnico Superior	Cooperador Técnico	Enfermeiro Geral Operacional	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Assistente Operacional	Encarregado de Materiais (substituto)	N.º de postos de trabalho	
										Ocupados	Necessários	
Funções de chefia técnica e administrativa de uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, com base em diretrivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comunas a instrumentais e nos vários domínios dos órgãos e serviços, tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica.	Sector de Controlo de Rada (SCR)			2							2	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comunas a instrumentais e nos vários domínios dos órgãos e serviços, tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica.	Sector de Controlo de Rada (SCR)										2	
Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujas resultados é responsável/Realização das tarefas de programação organizado e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob a sua coordenação/Substituição do encarregado-geral nas suas ausências e impedimentos, tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica.											2	
	Subtotal	0	0	0	2	0	7	0	0	4	0	13
Tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC, desempenho de função de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional/Coordenação geral de todos as tarefas realizadas pelo pessoal afetos aos sectores de atividade sob sua supervisão	Sector de Tráfego (STR)				1							1
Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujas resultados é responsável/Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob a sua coordenação/Substituição do encarregado-geral nas suas ausências e impedimentos, tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica.	Sector de Tráfego (STR)											1
Funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, com base em diretrivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comunas a instrumentais e nos vários domínios dos órgãos e serviços, tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica												1
Conduzir autocarros de transportes de passageiros, seguindo percursos prestabtecedidos, standando, designadamente, à segurança e comodidade das pessoas; Parar o autocarro, segundo indicação sonoro de dirigente 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 viajam; Preencher e entregar cartões credenciais para o efeito; Informar os passageiros dos circuitos e tempos de percurso; Informar os passageiros sobre o serviço de bilheteira e combutivel; Tomar as providências necessárias, com vista à reparação do veículo, em caso de avaria ou acidente; Assegurar o bom estado de funcionamento do veículo.												1
	Subtotal	0	0	0	0	1	1	0	0	1	267	279
Tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC, desempenho de função de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional/Coordenação geral de todos as tarefas realizadas pelo pessoal afetos aos sectores de atividade sob sua supervisão	Sector de Venda de Títulos (SVT)					1						1
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comunas a instrumentais e nos vários domínios dos órgãos e serviços, tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica	Sector de Venda de Títulos (SVT)											2
Atendimento ao público; Venda e guarda de titulos de transporte; Prestação de contas diárias e saldos; Recolha de valores nos parques, registos e contagens; Recebimento das prestações de contas de agentes únicos; Trabalhadores e prestadores de serviços; Zelar pelo asseio e conservação das instalações e equipamentos; Recebimento em parques de estacionamento das importâncias relativas ao estacionamento dos veículos - determinam a importância das estacionamentais em função da hora de entrada do veículo registado no bilhete e, tendo em conta o reembolso; Alocamento do mecanismo eletrônico que determina automaticamente a importância que esteja afiliado a uma loja ou parque; Manutenção atualizada dos seus registos de vendas e saldos;												25
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comunas a instrumentais e nos vários domínios dos órgãos e serviços, tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica	Funções de Bilheteiro											25
	Subtotal	0	0	1	4	3	2	10	0	0	14	298
	TOTAL D.S.P	0	0	0	4	3	2	10	0	0	28	28

MAPA DE PESSOAL 2015

Atribuições/Competências/Actividades	Unidade orgânica	Diretor Delegado	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Enquadramento Geral Operacional	Enquadramento Operacional	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Assistente Técnico	Assistente operacional	Área da formação académica e/ou profissional	Encarregado do Mestrado (extensivo)	N.º de postos de trabalho	Ocupados	Necessários	Observações	
Divisão de Equipamentos e Manutenção																		
O dirigente tem de posuir formação académica superior, experiência profissional e formação a sua atuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e cooperação; Conhecimentos especializados e experiência; Relacionamento interpessoal; Tolerância à pressão e contrariedades; Liderança e gestão de pessoas. (cf. descrevo de força do artigo 29.º do Decreto-Regulamentar n.º 16/2009, de 4 de setembro).				1									Engº Medicina		1	1		
Tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica e no âmbito das habilitações académicas devidas, desempenho de funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão/Elaboração, autonomamente ou, em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializada nas áreas de atuação comunitária, instrumentais, e operativas dos órgãos e serviços/Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificador/Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tornando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores.				6								2 Engº Mecânica 2 Engº Eletrónica 1 Direito 1 Engº Civil		6	0	3 vagos (Engenharia Eletromecânica, Engenharia Mecânica e Gestão de Informática)		
Estudos mediados de organização estrutural e funcional dos SMTUC.													0		0	1	1 vagos	
Atuar em articulação com as restantes subunidades orgânicas, sempre que tal se mostre indispensável à realização das suas tarefas.													0		0	1	O lugar ocupado está em mobilitade	
Funções de chefia técnica e administrativa de uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, podendo resultar da responsabilidade pela realização de atividades de programação e organização do pessoal que coordena segundo orientações e diretrizes superiores/Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade/Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.													1		1	1		
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comunitária e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica													6		6	7	1 vaga a ocupar por mobilidade	
Tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica, desempenho de funções de natureza executiva, de caráter manual ou gráu de complexidade variável/Execução de tarefas de apoio elementares, inspeções e controles, enquadradadas na respetiva área funcional e em diretrizes gerais bem definidas e com funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar estorço físico/ Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.													1		1	2	1 vaga	
Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujas resultados é responsável/Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos Setor de Manutenção e reparação a executar pelo pessoal sob a sua coordenação/Substituição do encarregado-geral nas e Reparação suas ausências e imobilidades, tendo em vista a prossecução das competências previstas na(SMR) estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica.													0		0	3	3 vagos	
Subtotal	0	1	6	1	0	0	0	0	1	6	11	0			26	34		
													0		0	11	2 vagos	
Tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica, desempenho de funções de natureza executiva, de carácter manual ou gráu de complexidade variável/Execução de tarefas de apoio elementares, inspeções e controles, enquadradadas na respetiva área funcional e em diretrizes gerais bem definidas e com funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar estorço físico/ Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos													6		5	5		
													14		14	16	2 vagos	
													2		2	2		
													6		6	7	1 vaga	
													2		2	2		
													1		1	1		
													1		1	1		
													1		1	1		
													0		0	40	48	
													0		0	0	0	

MAPA DE PESSOAL 2015

Atribuições/Competências/ Actividades	Unidade orgânica	Director-Diretor	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Encarregado Operacional	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Técnico de Informática	Assistente Técnico	Assistente operacional	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho	Ocupados	Necessários	Observações
Tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica e no âmbito das habilidades académicas devidas, desempenho de funções de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão/Elaboração, a execução de outras atividades de apoio geral ou especializada nas áreas de atuação comunitária, instrumentais e operacionais dos órgãos e serviços/Funções exercidas com responsabilidade autónoma e responsabilidade/Funções exercidas com responsabilidade superior qualificada/Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tornando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores.				2									1 Administração Pública	2	2	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções genéricas, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comunitária, instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica				0									1 Eng° Medicina			
Tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica, desempenho de funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas na respetiva área funcional e em diretrizes genéricas bem definidas e com graus de complexidade variáveis/Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelo equipamento sob a sua guarda e paisa sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos													Funções de Fiel de Armazém	4	5	1 vago
TOTAL DEM	Subtotal	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	4	4	10	12	94
	Subtotal	0	1	8	1	0	0	0	0	0	1	10	55	0	76	94

Divisão Administrativa e Financeira

O dirigente tem de possuir formação académica superior; experiência profissional e formação profissional relevantes, bem como conhecimento do conteúdo funcional do lugar a proveir. Assenta a sua atuação nas competências seguintes: Orientação para resultados; Trabalho de equipa e cooperação; Comportamentos espontâneos e experientiais; Relacionamento interpessoal; Tolerância à contrariedade; Liderança e gestão de pessoas. (cf. descrição de competências constantes do Anexo VI da Portaria n.º 1653/2007 de 31 de dezembro, aplicável por força do artigo 2º do Decreto-Regulamentar n.º 18/2009, da de setembro).													1 Organização Gestão Empresas			
Tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica e no âmbito das habilidades académicas devidas, desempenho de funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções genéricas, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comunitária, instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica													1 Contabilidade e Administração			
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções genéricas, de grau médio de complexidade/Exercício de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade/Funções exercidas com responsabilidade autónoma e responsabilidade/Funções exercidas com responsabilidade superior qualificada/Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tornando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores.													1 Contabilidade			
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções genéricas, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comunitária, instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica													1 Serviço Social			
Tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica e no âmbito das habilidades académicas devidas, desempenho de funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções genéricas, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comunitária, instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica													1 Geologia (CAP em Higiene e Segurança no Trabalho)			
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções genéricas, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comunitária, instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica													1 Direito			
TOTAL DEM	Subtotal	0	1	8	1	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1
	Subtotal	0	1	6	1	0	8	8	1	1						
	Subtotal	0	1	6	1	0	0	0	0							

MAPA DE PESSOAL 2015

Atribuições/Competências/Actividades	Unidade orgânica	Carreiras/Categorias										Nº de postos de trabalho	Observações
		Director Delegado	Chief de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Assistente Técnico	Assistente operacional		
Funções de chefia técnica e administrativa de uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, nos quais resultados é responsável/Realização de atividades de programação e organização do trabalho, que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores/Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade/Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.													
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comunitária e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica.				1								1	1
Tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica, desempenho de funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas na respetiva área funcional e em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis/Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico/ Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pilha sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos							2					2	2
Tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica e no âmbito das habilidades académicas devidas, desempenho de funções de natureza técnica e administrativa, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos autónomamente ou, em grupo, e preparam a decisão/Elaboração, execução de outras atividades de apoio geral ou especializada nas áreas de atuação comunitária, instrumentais, e operativas dos órgãos e serviços/Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado/Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tornando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores.													6
Funções de chefia técnica e administrativa de uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, nos quais resultados é responsável/Realização de atividades de programação e organização do trabalho, que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores/Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade/Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.													
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comunitária e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica.				1									
Tendo em vista a prossecução das competências previstas na estrutura dos SMTUC para a unidade orgânica, desempenho de funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas na respetiva área funcional e em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis/Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico/ Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos							3					3	3
Subtotal	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	3	0	6
TOTAL DAF	0	3	20	7	2	10	0	1	37	359	1	440	470
TOTAL DE TRABALHADORES EFETIVOS													

TRABALHADORES NÃO EFETIVOS

Atribuições/Competências/Actividades	Unidade orgânica	Carreiras/Categorias										Nº de postos de trabalho	Observações
		Director Delegado	Chief de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Assistente Técnico	Assistente operacional		
Trabalhadores em mobilidade noutras Organismos													
Trabalhadores em licença sem vencimento de longo duração													
Subtotal	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2
TOTAL DE TRABALHADORES NÃO EFETIVOS	0	0	4	0	0	0	0	0	0	1	5	0	10