

sença dos recursos humanos necessários à realização dos serviços programados;

b) Proceder aos ajustamentos e correções necessárias na programação preestabelecida para a realização dos serviços de transporte, controlando as ocorrências que se verifiquem com implicações nos serviços e assegurar o registo e canalização da informação;

c) Alertar para desajustamentos, incorreções ou quaisquer necessidades de alteração da programação e fazer sugestões, visando a melhoria da organização e da prestação dos serviços de transporte;

d) Fornecer os elementos essenciais à realização de estudos ou implementação de novas metodologias, procedimentos ou aplicação de novas técnicas, no domínio da exploração de transportes.

Artigo 3.º

Competências da Subunidade — Setor de Controlo da Rede

A Subunidade orgânica Setor de Controlo da Rede (SCR) tem por atribuição geral a gestão dos meios materiais e tornar operacional o parque de viaturas disponíveis, controlando as alterações de situação, tendo em consideração o serviço de transporte coletivo de passageiros a disponibilizar, assim como gerir os meios humanos necessários ao controlo da rede de transportes e são-lhe conferidas as seguintes competências específicas:

a) Elaborar e divulgar as escalas de serviço de acordo com as disponibilidades previamente conhecidas, de modo a garantir a presença dos recursos humanos necessários à realização dos serviços de controlo da rede de transportes, assim como coordenar as ações de controlo da utilização de títulos de transporte e registar e tratar os dados resultantes da fiscalização;

b) Efetuar a gestão, em tempo real, da rede de transportes através do Centro de Controlo da Rede e Sistema de Ajuda à Exploração, de forma a controlar o cumprimento dos horários em vigor e apurar as causas dos desvios detetados;

c) Efetuar a programação do serviço de Transporte Especial (transporte adaptado a pessoas com mobilidade reduzida) e gerir a realização dos Serviços Ocasionais e Serviços Regulares Especializados de forma articulada com o Tráfego;

d) Alertar para ajustamentos, incorreções ou qualquer necessidade de alteração da programação e fazer sugestões, visando a melhoria da organização da prestação dos serviços de transporte;

e) Gerir os processos de sinistro e acompanhamento no exterior sempre que possível;

f) Proceder às averiguações consideradas necessárias para o total esclarecimento das ocorrências, no sentido de avaliar a necessidade de serem participadas à seguradora;

g) Propor a instauração de procedimento disciplinar quando, na sequência de indagação sobre as participações de ocorrência, se conclua haver matéria para tal;

h) Registrar e tratar, incluindo estatisticamente, a informação relativa aos processos de sinistro;

i) Tratar a correspondência com as autoridades policiais e outras, cujo contacto se mostre necessário para a resolução dos processos de sinistro;

j) Fornecer os elementos essenciais à realização de estudos ou implementação de novas metodologias, procedimentos ou aplicação de novas técnicas, no domínio da exploração de transportes.

Artigo 4.º

Competências da Subunidade — Setor de Venda de Títulos

A Subunidade orgânica Setor de Venda de Títulos (SVT) tem a atribuição genérica de vender títulos de transporte e gerir os parques de estacionamento e zonas de estacionamento de duração limitada, sendo-lhe conferidas as seguintes competências específicas:

a) Requisitar à Tesouraria os suportes dos títulos de transporte e títulos pré-comprados de estacionamento;

b) Proceder à venda de títulos de transporte e de todos os serviços prestados;

c) Supervisionar e gerir a venda de títulos de transporte nas Lojas SMTUC, e noutros locais de venda existentes;

d) Controlar as prestações de contas dos Assistentes Operacionais;

e) Recolher os valores dos parcometros e máquinas de pagamento automático;

f) Prestar contas e entregar diariamente na Tesouraria todos os valores recebidos;

g) Gerir e tratar os achados.

Artigo 5.º

Competências da Subunidade — Setor de Manutenção e Reparação

A Subunidade orgânica Setor de Manutenção e Reparação (SMR) tem a atribuição genérica de gerir as Oficinas dos SMTUC, coordenando e assegurando a execução de todos os trabalhos de manutenção, reparação, revisão geral e modificação referentes a todo o equipamento móvel (viaturas automóveis, autocarros e tróleys) e são-lhe conferidas as seguintes competências específicas:

a) Coordenar e controlar a execução de todos os trabalhos de manutenção, reparação, revisão geral e modificação, referentes a todo o equipamento móvel (máquinas, viaturas automóveis, autocarros e troleicarros) e os trabalhos de metalomecânica requisitados ao Setor por outras áreas funcionais;

b) Manter em perfeitas condições de operacionalidade as viaturas, máquinas e restantes equipamentos eletromecânicos, assegurando o controlo periódico e a sua manutenção.

O presente despacho produz efeitos no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

26 de março de 2013. — A Diretora-Delegada, *Dr.ª Regina Helena Paiva Ferreira*.

206855196

Despacho n.º 4687/2013

Nos termos e para efeitos do disposto no artigo 10.º do Decreto Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, faz-se público que, considerando a deliberação da Assembleia Municipal de Coimbra de 27 de fevereiro de 2013 (que definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna destes Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra (SMTUC), determinou a estrutura nuclear e as competências das unidades orgânicas nucleares dos SMTUC e fixou o número máximo de 4 unidades orgânicas flexíveis), foi aprovada por deliberação do Conselho de Administração dos SMTUC de 14 de fevereiro de 2013 e da Câmara Municipal de 18 de fevereiro de 2013 a seguinte definição da estrutura flexível e das competências das respetivas unidades orgânicas dos SMTUC que entra em vigor no dia seguinte ao da presente publicação:

Artigo 1.º

Identificação das unidades orgânicas flexíveis

1 — A estrutura flexível da organização interna dos SMTUC comporta 4 divisões, que correspondem a cargos de direção intermédia do 2.º grau.

2 — As unidades orgânicas a que se refere o número anterior funcionam todas na dependência do Diretor-Delegado (DD) e são as seguintes:

- a) Divisão de Serviços de Produção (DSP);
- b) Divisão de Serviços de Equipamento (DSE);
- c) Divisão de Serviços Financeiros (DSF);
- d) Divisão de Recursos Humanos e Administrativa (DRH);

Artigo 2.º

Divisão de Serviços de Produção

1 — À Divisão de Serviços de Produção (DSP) compete, em termos genéricos, assegurar a prestação dos serviços de transporte coletivo urbano na zona de atuação, de acordo com padrões pré — determinados de qualidade, intensidade e preço, mediante a gestão racionalizada da utilização dos meios materiais e humanos que lhe são afetos, visando a permanente adequação à evolução das necessidades de transporte a que os SMTUC devem providenciar resposta. Compete-lhe também promover e divulgar os serviços prestados, vender os respetivos títulos, bem como a gestão do estacionamento.

2 — Em termos específicos compete-lhe, designadamente:

a) Colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento e das políticas a adotar, nos aspetos relacionados com a exploração e divulgação de transportes, assim como na realização de estudos e no processo de planeamento necessários à melhoria da atividade;

b) Organizar, executar e controlar a prestação de transporte coletivo, procurando maximizar o aproveitamento dos meios afetos, no sentido de conseguir a sua melhoria, a racionalização da exploração e a adequação da oferta à procura com redução dos custos de exploração;

c) Acompanhar a inovação e o desenvolvimento tecnológico com incidência na atividade dos transportes rodoviários de passageiros, determinando a viabilidade, oportunidade e interesse da sua aplicação, fomentando a inovação interna, não só no que respeita a metodologias,

técnicas e procedimentos, bem como no que se refere aos meios de produção e sua organização;

d) Implementar políticas de qualidade e promover a divulgação do sistema de transportes coletivos na área de atuação, assim como gerir o equipamento de suporte existente na rede de transportes;

e) Promover, gerir e racionalizar a rede de venda de títulos, serviços prestados e estacionamento.

3 — Na dependência e sob orientação e coordenação do chefe de divisão funcionam as seguintes unidades instrumentais e de apoio técnico-administrativo:

- a) Setor de Tráfego (STR);
- b) Setor de Controlo da Rede (SCR);
- c) Serviço de Estudos e Estatística (SEE);
- d) Serviço Comercial e de Promoção (SCP);
- e) Serviço de Relações Públicas (SRP);
- f) Setor de Venda de Títulos (SVT).

com as seguintes competências específicas:

3.1 — Setor de Tráfego (STR) tem por atribuição geral a gestão dos meios humanos, em função da programação das necessidades de prestação do serviço de transporte de passageiros e são-lhe conferidas as seguintes competências específicas:

a) Elaborar e divulgar as escalas de serviço de acordo com as disponibilidades previamente conhecidas, de modo a garantir a presença dos recursos humanos necessários à realização dos serviços programados;

b) Proceder aos ajustamentos e correções necessárias na programação pré-estabelecida para a realização dos serviços de transporte, controlando as ocorrências que se verifiquem com implicações nos serviços e assegurar o registo e canalização da informação;

c) Alertar para desajustamentos, incorreções ou quaisquer necessidades de alteração da programação e fazer sugestões, visando a melhoria da organização e da prestação dos serviços de transporte;

d) Fornecer os elementos essenciais à realização de estudos ou implementação de novas metodologias, procedimentos ou aplicação de novas técnicas, no domínio da exploração de transportes.

3.2 — Setor de Controlo da Rede (SCR) tem por atribuição geral a gestão dos meios materiais e tornar operacional o parque de viaturas disponíveis, controlando as alterações de situação, tendo em consideração o serviço de transporte coletivo de passageiros a disponibilizar, assim como gerir os meios humanos necessários ao controlo da rede de transportes e são-lhe conferidas as seguintes competências específicas:

a) Elaborar e divulgar as escalas de serviço de acordo com as disponibilidades previamente conhecidas, de modo a garantir a presença dos recursos humanos necessários à realização dos serviços de controlo da rede de transportes, assim como coordenar as ações de controlo da utilização de títulos de transporte e registar e tratar os dados resultantes da fiscalização;

b) Efetuar a gestão, em tempo real, da rede de transportes através do Centro de Controlo da Rede e Sistema de Ajuda à Exploração, de forma a controlar o cumprimento dos horários em vigor e apurar as causas dos desvios detetados;

c) Efetuar a programação do serviço de Transporte Especial (transporte adaptado a pessoas com mobilidade reduzida) e gerir a realização dos Serviços Ocasionais e Serviços Regulares Especializados de forma articulada com o Tráfego;

d) Alertar para ajustamentos, incorreções ou qualquer necessidade de alteração da programação e fazer sugestões, visando a melhoria da organização da prestação dos serviços de transporte;

e) Gerir os processos de sinistro e acompanhamento no exterior sempre que possível;

f) Proceder às averiguações consideradas necessárias para o total esclarecimento das ocorrências, no sentido de avaliar a necessidade de serem participadas à seguradora;

g) Propor a instauração de procedimento disciplinar quando, na sequência de indagação sobre as participações de ocorrência, se conclua haver matéria para tal;

h) Registar e tratar, incluindo estatisticamente, a informação relativa aos processos de sinistro;

i) Tratar a correspondência com as autoridades policiais e outras, cujo contacto se mostre necessário para a resolução dos processos de sinistro;

j) Fornecer os elementos essenciais à realização de estudos ou implementação de novas metodologias, procedimentos ou aplicação de novas técnicas, no domínio da exploração de transportes.

3.3 — Serviço de Estudos e Estatística (SEE), tem por atribuição geral o estudo e atualização das formas de prestação de serviço de transporte e proceder à recolha e tratamento dos dados resultantes da exploração

da rede, com vista à obtenção de informação estatística necessária à avaliação e monitorização da rede de transportes e são-lhe conferidas as seguintes competências específicas:

a) Elaborar a distribuição das carreiras pelos serviços do pessoal tripulante e viaturas (escalas de serviço), com base no estudo e informação prestada pela área competente;

b) Recolha e tratamento dos dados estatísticos essenciais à monitorização da rede de transportes e execução dos diversos relatórios de gestão, de acordo com os indicadores e critérios definidos;

c) Alertar para ajustamentos, incorreções ou qualquer necessidade de alteração da programação e fazer sugestões, visando a melhoria da organização da prestação dos serviços de transporte;

d) Fornecer os elementos essenciais à realização de estudos ou implementação de novas metodologias, procedimentos ou aplicação de novas técnicas, no domínio da exploração de transportes.

3.4 — Serviços Comercial e de Promoção (SCP):

a) Proporcionar um conjunto de atividades de âmbito geral, no sentido de divulgar o tipo e características do serviço prestado pelos SMTUC;

b) Promover a atividade dos SMTUC junto das populações, motivando-as para a utilização do mesmo;

c) Criar meios de recolha de opinião do público, relativamente ao seu grau de satisfação, quanto à atividade dos SMTUC, no sentido de corrigir eventuais desvios;

d) Disponibilizar aos municípios toda a informação e apoio necessários à utilização dos transportes públicos, assegurando o seu adequado atendimento;

e) Elaborar estudos tendentes à racionalização e ordenamento do estacionamento, com criação de novas zonas;

f) Sempre que necessário, coligir todos os elementos necessários para a entidade competente apresentar e ou contactar com a comunicação social;

g) Garantir a informação e o contacto com a comunicação social;

h) Analisar a concorrência, em termos de quota de mercado e de aceitação de serviços;

i) Estudar as tendências que influenciarão a procura provável dos serviços;

j) Identificar os clientes e as necessidades de mercado;

k) Promover o conhecimento científico do mercado e do consumidor;

l) Promover a indispensável concertação com os restantes serviços no sentido de serem disponibilizados todos os meios necessários e imprescindíveis à prestação, implementação, criação e apresentação ao público dos serviços prestados;

m) Gerir os parques de estacionamento e as zonas de estacionamento de duração limitada, designadamente gerir e emitir cartões de residente relacionados com as zonas de estacionamento;

n) Coligir e organizar a documentação para divulgação pela comunicação social e clientes;

o) Propor e colaborar nas campanhas de sensibilização que forem levadas a efeito junto do público em geral;

p) Promover a edição de publicações de caráter informativo que visem a promoção e divulgação dos SMTUC;

q) Promover o estudo e a implementação de medidas de atuação que visem a melhoria da imagem dos serviços no exterior;

r) Orientar a sua atividade de forma a assegurar a cooperação dos trabalhadores, fornecedores, clientes, poderes públicos e público em geral;

s) Promover o bom relacionamento entre os Serviços e o público e determinar quais as iniciativas, as políticas e processos que podem conduzir a uma melhor compreensão do público;

t) Promover a elaboração de estudos comerciais e estatísticos;

u) Assegurar a gestão da publicidade e a promoção dos serviços e de novos produtos;

v) Formular programas e orçamentos anuais de marketing;

w) Conceber trabalhos gráficos e gerir a reprodução e acabamentos;

x) Produzir, gerir e manter o lettring que diz respeito à imagem das viaturas.

3.5 — Serviço de Relações Públicas (SRP):

a) Organizar visitas aos SMTUC e promover o acompanhamento das entidades visitantes;

b) Assegurar o adequado atendimento dos clientes;

c) Colaborar na organização de cerimónias protocolares;

d) Efetuar a receção dos colaboradores admitidos e dos visitantes;

e) Manter atualizado o manual de acolhimento;

f) Receber reclamações e sugestões dos clientes e efetuar o respetivo encaminhamento;

- g) Receber, encaminhar e gerir os processos de reclamação;
- h) Tratar a informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para os SMTUC.

3.6 — Setor de Venda de Títulos (SVT) tem a atribuição genérica de vender títulos de transporte e gerir os parques de estacionamento e zonas de estacionamento de duração limitada, sendo-lhe conferidas as seguintes competências específicas:

- a) Requisitar à Tesouraria os suportes dos títulos de transporte e títulos pré — comprados de estacionamento;
- b) Proceder à venda de títulos de transporte e de todos os serviços prestados;
- c) Supervisionar e gerir a venda de títulos de transporte nas Lojas SMTUC, e noutros locais de venda existentes;
- d) Controlar as prestações de contas dos Assistentes Operacionais;
- e) Recolher os valores dos parómetros e máquinas de pagamento automático;
- f) Prestar contas e entregar diariamente na Tesouraria todos os valores recebidos;
- g) Gerir e tratar os achados.

Artigo 3.º

Divisão de Serviços de Equipamento

1 — À Divisão de Serviços de Equipamento (DSE) compete, em termos genéricos, a manutenção e reparação das viaturas, a conservação dos edifícios e equipamentos, bem como os aprovisionamentos e as compras.

2 — Em termos específicos compete-lhe, designadamente:

- a) Definição das políticas e dos objetivos da área de modo a que se enquadrem nos objetivos gerais superiormente definidos;
- b) Preparação de elementos que, sistematizados, possam ser integrados nos relatórios periódicos a elaborar destinados ao Sistema de Informação de Gestão;
- c) Gestão dos meios ao seu dispor, tendo em conta os objetivos fixados e procurando sempre ganhos de eficácia e rentabilidade que produzam a maximização dos meios que lhe estão afetos;
- d) Colaborar na elaboração dos programas de formação, instrução e reciclagem;
- e) Representação externa dos SMTUC, em assuntos da sua área de atuação, ou quando para o efeito for nomeado pelos órgãos hierárquicos superiores ou ainda em função das atividades que decorrem da sua própria função;
- f) Minimização de imobilização de viaturas dentro de padrões razoáveis de segurança e custos, manutenção e reparação de todo o parque de viaturas e conservação e manutenção de instalações, edifícios e equipamentos, incluindo máquinas, ferramentas e equipamentos oficiais;
- g) Coordenação e controlo da gestão de stocks e compras efetuada pelo Serviço de Aprovisionamento e Compras (SAC);
- h) Coordenação, preparação e execução de procedimentos de aquisição de bens e serviços, de forma a garantir o cumprimento de todos os procedimentos previamente definidos;
- i) Definição da política de manutenção, conservação e recuperação da frota, instalações, edifícios, máquinas e equipamentos;
- j) Definição dos parâmetros necessários à correta implantação e funcionamento do custeio oficial, coordenação e controlo da sua execução;
- k) Execução de análise dos indicadores de eficiência, eficácia e qualidade e de medidas tendentes à sua otimização tendo em conta os custos correspondentes;
- l) Definição da política de gestão de resíduos, de abate e substituição de equipamentos.

3 — Na dependência e sob orientação e coordenação do chefe de divisão funcionam as seguintes unidades instrumentais e de apoio técnico-administrativo:

- a) Serviço de Planeamento e Controlo (SPC);
- b) Serviço de Rede de Tração (SRT);
- c) Serviço de Manutenção de Infraestruturas (SMI);
- d) Serviço de Equipamentos Auxiliares (SEA);
- e) Serviço de Aprovisionamento e Compras (SAC);
- f) Setor de Manutenção e Reparação (SMR),
- g) Gabinete de Serviços de Informática (GSI)

com as seguintes competências específicas:

3.1 — Serviço de Planeamento e Controlo (SPC):

- a) Assegurar na área do planeamento e controlo, a execução das várias atividades de manutenção e reparação desenvolvidas no âmbito da DSE;

- b) Efetuar a gestão de viaturas, assegurando a organização, arquivo e manutenção de processos individuais de viaturas;

c) Planear as intervenções de manutenção periódica (revisões e lubrificações) e de inspeções periódicas das viaturas, registo de dados técnicos, recolha de abastecimento de combustíveis e emissão de mapas no sistema informático;

d) Assegurar a gestão das obras oficiais, procedendo a execução de todos os procedimentos relativos a obras de manutenção e reparação, bem como a obras especiais de investimento;

e) Executar o apuramento do custeio oficial, contabilizando a realização das operações oficiais quanto aos tempos de execução e materiais utilizados;

f) Assegurar e controlar a realização das tarefas administrativas inerentes ao licenciamento e registo de todos os veículos;

g) Efetuar a gestão da sinistralidade com viaturas, equipamentos e instalações, no que respeita ao processo de reparação;

h) Efetuar os procedimentos relativos à requisição e receção de todos os materiais necessários à Divisão;

i) Gerir e controlar as ferramentas individuais e coletivas. Realizar todos os procedimentos de controlo metrológico relativos a ferramentas e equipamentos;

j) Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos à gestão de trabalhadores, executando o controlo da assiduidade e tratamento de horas extraordinárias, licenças, férias e faltas dos trabalhadores, bem como o controlo de fardamento dos trabalhadores da DSE;

k) Assegurar todo o apoio administrativo à Divisão de Serviços de Equipamento;

l) Tratar, atualizar e difundir toda a documentação técnica necessária ao nível da divisão.

3.2 — Serviço de Rede de Tração (SRT):

a) Coordenar, controlar e executar os trabalhos de montagem, manutenção e reparação em subestações, rede aérea, redes de média tensão e baixa tensão, redes de águas e saneamento, redes e depósitos sob pressão e equipamentos elétricos;

b) Efetuar projetos de redes aéreas de tração e instalações elétricas;

c) Monitorizar o funcionamento das subestações e postos de transformação, comandando diversos órgãos através de sistema de tele-gestão.

3.3 — Serviço de Manutenção de Infraestruturas (SMI):

a) Coordenar, controlar e executar os trabalhos de construção e manutenção de infraestruturas, edifícios e outras instalações;

b) Controlar e efetuar projetos de construção civil;

c) Executar, atualizar, conservar e disponibilizar desenhos técnicos para os serviços que o solicitarem, sempre que tal se justifique.

3.4 — Serviço de Equipamentos Auxiliares (SEA):

a) Coordenar, controlar e executar os trabalhos de montagem, reparação e manutenção do Sistema de Bihética, do Sistema de Ajuda à Exploração, equipamentos de zonas de estacionamento, destinos eletrónicos de viaturas e outros equipamentos elétricos e ou eletrónicos.

3.5 — Serviço de Aprovisionamento e Compras (SAC):

a) Proceder à gestão de stocks e das compras, através de processos de aquisição ao exterior (por Ajustes Diretos Simplificados) ou por fabrico próprio no caso das peças para stock, garantindo o cumprimento de todos os procedimentos legais estabelecidos pelo CCP;

b) Assegurar a satisfação atempada das necessidades de aquisição de bens e serviços de todos os serviços;

c) No âmbito da gestão de stocks assegurar um nível mínimo de stocks, de acordo com os critérios pré-estabelecidos e política de stock definida superiormente;

d) Assegurar a gestão de resíduos de sucata, efetuando a recolha, armazenagem e posterior encaminhamento, nos termos da legislação em vigor;

e) Assegurar a gestão e acompanhamento da manutenção dos extintores, nos termos da legislação aplicável;

f) Proceder à gestão de compras através da contratação eletrónica, preparando, organizando e controlando os processos de contratação pública de bens e serviços por Ajustes Diretos e Concursos Públicos, garantindo o cumprimento de todos os procedimentos legais estabelecidos pelo CCP.

3.6 — Setor de Manutenção e Reparação (SMR):

Tem a atribuição genérica de gerir as Oficinas dos SMTUC, coordenando e assegurando a execução de todos os trabalhos de manutenção, reparação, revisão geral e modificação referentes a todo o equipamento

móvel (viaturas automóveis, autocarros e tróleys) e são-lhe conferidas as seguintes competências específicas:

- a) Coordenar e controlar a execução de todos os trabalhos de manutenção, reparação, revisão geral e modificação, referentes a todo o equipamento móvel (máquinas, viaturas automóveis, autocarros e troleicarros) e os trabalhos de metalomecânica requisitados ao Setor por outras áreas funcionais;
- b) Manter em perfeitas condições de operacionalidade as viaturas, máquinas e restantes equipamentos eletromecânicos, assegurando o controlo periódico e a sua manutenção.

3.7 — Gabinete de Serviços de Informática (GSI):

Tem a atribuição genérica de assegurar a gestão, manutenção e a segurança dos equipamentos e das infraestruturas informáticas, das redes de dados e do *software* (de sistemas e aplicacional) e são-lhe conferidas as seguintes competências específicas:

- a) Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação, bem como estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações no funcionamento dos diferentes serviços;
- b) Promover a gestão e a arquitetura dos sistemas de informação dos SMTUC;
- c) Organizar e manter disponíveis os recursos informáticos, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos de informação bem como definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;
- d) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da mesma informação;
- e) Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação bem como da prestação de serviços de informática;
- f) Colaborar na divulgação das normas de utilização e promover a formação e o apoio aos utilizadores sobre os sistemas de informação;
- g) Assegurar a conceção e manutenção das infraestruturas tecnológicas;
- h) Configurar e instalar peças do suporte lógico de base englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade;
- i) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes;
- j) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade de informação armazenada e processada, transportada nos sistemas de processamento de redes de comunicação utilizados;
- k) Apoiar os utilizadores nas operações dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e respetivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados;
- l) Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas de servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;
- m) Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas;
- n) Analisar os requisitos e proceder à conceção lógica dos sistemas de informação, especificando as aplicações e programas informáticos, as entradas e saídas, os modelos de dados e os esquemas de processamento;
- o) Promover, programar, organizar e apoiar a informação dos serviços, de acordo com as necessidades de cada um;
- p) Planear e controlar os circuitos de informação destinados a tratamento informático, no âmbito da missão dos SMTUC;
- q) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção e proteção dos arquivos e ficheiros, independentemente do seu suporte, através de cópias de segurança e ou recuperação de informação neles contida;
- r) Manter todo o equipamento e software em condições operacionais;
- s) Superintender o funcionamento do serviço de correio eletrónico e ou outros tipos de comunicação avançada.

Artigo 4.º

Divisão de Serviços Financeiros

1 — À Divisão de Serviços Financeiros (DSF) compete, em termos gerais, o planeamento, a coordenação e a execução das políticas financeiras, em relação à globalidade dos SMTUC e o assegurar de um conjunto de funções que se destinam a permitir o conhecimento completo do valor contabilístico do património, a apreciação e o julgamento das contas anuais, permitindo a avaliação do desempenho económico da gestão e o acompanhamento da execução orçamental.

2 — Em termos específicos compete-lhe, designadamente:

- a) Colaborar com o Gabinete de Planeamento e Controlo de Gestão (PCG) na preparação das grandes opções do plano e orçamento e dos relatórios de gestão;
- b) Coordenar, em termos de conjunto, a evolução e a aplicação dos fluxos financeiros resultantes das áreas de exploração;
- c) Rendibilizar a aplicação de recursos financeiros, numa ótica de curto, médio e longo prazo;
- d) Possibilitar a definição de políticas financeiras de médio e longo prazo, bem como racionalizar a gestão de tesouraria de curto prazo;
- e) Fornecer informações relativas à situação financeira existente e a planos de curto prazo;
- f) Fornecer dados contabilísticos e financeiros que possibilitem a avaliação do grau de realização orçamental;
- g) Discutir anualmente a forma de controlo do orçamento, bem como os critérios de repartição de custos a adotar;
- h) Fornecer, atempadamente, mensal, trimestral, semestral e anualmente os elementos estatísticos e respetiva análise;
- i) Discutir e dar parecer sobre propostas de modificações orçamentais e controlo de cabimentos;
- j) Participar da discussão dos orçamentos dos exercícios seguintes, designadamente através da avaliação do impacto financeiro dos planos estabelecidos e propondo os meios de cobertura financeira possíveis;
- k) Propor os planos de pagamentos a serem aprovados superiormente, sempre que as suas competências não permitam a sua regularização;
- l) Elaborar e apresentar os relatórios de atividade periódicos, designadamente: planos de tesouraria, balancetes mensais, documentos económico-financeiros, relatórios trimestrais e documentos anuais de prestação de contas.

3 — Na dependência e sob orientação e coordenação do chefe de divisão funcionam as seguintes unidades instrumentais e de apoio técnico-administrativo:

- a) Serviço de Património (SPA);
- b) Serviço de Contabilidade e Controlo (SCC);
- c) Tesouraria (TES);
- d) Serviço de Gestão de Seguros (SSE), com as seguintes competências específicas:

3.1 — Serviço de Património (SPA):

- a) Recolher e codificar todos os elementos que se traduzam em alterações de valor patrimonial dos SMTUC;
- b) Recolher os dados caracterizadores de cada um dos bens de 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 orientações superiores;
- 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.

3.2 — Serviço de Contabilidade e Controlo (SCC):

- a) Supervisionar a Tesouraria, procedendo à conferência das suas prestações de contas de vendas de títulos de transporte e outras receitas;
- b) Auditar com regularidade os valores de transporte à guarda dos trabalhadores e dos prestadores de serviço;
- c) Efetuar o apuramento de resultados elaborando os mapas mensais de síntese: diários, extratos de contas, posições orçamentais por rubricas e balancetes;
- d) Apurar as contas dos vários períodos contabilísticos, emitindo os mapas correspondentes;
- e) Enviar para a assessoria jurídica todos os processos de faturação em atraso, para elaboração do correspondente processo;

f) Efetuar a inventariação periódica dos valores à guarda do tesoureiro;

g) Controlar os valores dos fundos de maneio atribuídos pelo conselho de administração;

h) Efetuar o controlo interno das receitas cobradas e da despesa efetivada;

i) Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias, bem como proceder às reconciliações bancárias;

j) Receber e conferir as faturas dos fornecedores, bem como proceder à sua liquidação;

k) Manter atualizadas as contas-correntes com terceiros;

l) Emitir cheques e proceder à sua guarda e controlo;

m) Proceder à emissão das autorizações/ordens de pagamento e assegurar a articulação de circuitos e procedimentos com a Tesouraria;

n) Em matéria de Controlo Orçamental:

n1) Analisar e supervisionar os dados do património recolhidos pelos elementos contabilísticos e pelo inventário físico;

n2) Dar parecer contabilístico sobre as alienações de património ou autos de abate que venham a ser apresentados ou por si sugeridos;

n3) Efetuar os lançamentos, em documentos próprios, dos movimentos financeiros, para efeitos de controlo orçamental;

n4) Conferir e registar o movimento diário de tesouraria;

n5) Classificar documentos de acordo com as regras estabelecidas pelo POCAL;

n6) Enviar para a Tesouraria toda a documentação relativa a pagamentos a efetuar ou a recebimentos a obter;

n7) Efetuar a cabimentação prévia de todas as despesas;

n8) Emitir as requisições externas relativas à aquisição de bens e serviços.

o) Enviar para a Entidade competente as multas em atraso, para elaboração do correspondente processo.

3.3 — Tesouraria (TES):

a) Movimentar e registar os movimentos de responsabilidades em circulação;

b) Efetuar a cobrança dos recibos que decorram quer da própria atividade dos SMTUC, quer dos que lhe tenham sido atribuídos;

c) Efetuar os pagamentos a fornecedores e outras entidades, de todas as ordens de pagamento emitidas e autorizadas;

d) Efetuar todo o movimento geral de instituições bancárias, de acordo com as autorizações recebidas;

e) Efetuar o pagamento, quer por caixa quer por bancos, dos vencimentos;

f) Elaborar diariamente o boletim de tesouraria de forma a refletir o saldo anterior, os movimentos efetuados e o saldo disponível discriminado por caixa, bancos e valores à sua responsabilidade;

g) Controlar e conferir os valores à sua responsabilidade;

h) Gerir os procedimentos inerentes à atividade dos Agentes Autorizados SMTUC, nomeadamente controlar a prestação de contas, com o apuramento das vendas e respetivas comissões;

i) Manter um registo atualizado de todas as operações efetuadas e devidamente autorizadas;

j) Receber, conferir e contabilizar as prestações de contas de bilheteiros, agentes-únicos, prestadores de serviços e agentes autorizados;

k) Prestar contas ao Serviço de Contabilidade e Controlo de todas as receitas apuradas;

l) Gerir os suportes e títulos necessários à prática da atividade.

3.4 — Serviço de Gestão de Seguros (SSE):

a) Proceder à preparação e formalização de processos de aquisição de prestação de serviço de seguros;

b) Apresentar propostas e informações técnicas, com vista à definição da política de seguros a adotar pelos SMTUC;

c) Controlar, gerir e conferir todas as apólices em vigor, no cumprimento das políticas de seguros, previamente definidas pelos SMTUC;

d) Preparar e encaminhar os processos de participação à seguradora, previamente autorizados;

e) Proceder à correta manutenção dos processos pendentes com as seguradoras, zelando pela sua regularização, na proteção do interesse dos SMTUC.

Artigo 5.º

Divisão de Recursos Humanos e Administrativa

1 — À Divisão de Recursos Humanos e Administrativa (DRH) compete, no âmbito da respetiva unidade orgânica, coordenar e assegurar um conjunto de tarefas que se inserem no domínio da atividade da Gestão dos Recursos Humanos.

2 — Em termos específicos compete-lhe, designadamente:

a) Planear, programar, coordenar e controlar as atividades relativas à gestão de recursos humanos dos SMTUC, designadamente: o recrutamento e seleção, a formação e a avaliação de desempenho e a gestão administrativa do pessoal de acordo com as normas regulamentares e as orientações estratégicas definidas pela Administração;

b) Elaborar o Balanço Social e outros instrumentos de apoio à gestão em articulação com os restantes áreas;

c) Analisar a informação resultante do processo de avaliação de desempenho, de modo a promover o processo de valorização das competências dos recursos humanos;

d) Elaborar o mapa de pessoal anual dos SMTUC em articulação com as restantes áreas;

e) Executar medidas com vista à formação e valorização profissional, à melhoria das condições de trabalho e de apoio social;

f) Analisar e colaborar na elaboração de regulamentos e providenciar pela atualidade e exequibilidade das disposições legais e regulamentares em vigor;

g) Superintender os serviços de vigilância à portaria e de limpeza de instalações;

h) Superintender o serviço de telefones.

3 — Na dependência e sob orientação e coordenação do chefe de divisão funcionam as seguintes unidades instrumentais e de apoio técnico-administrativo:

a) Serviço Médico-Social (SMS);

b) Serviço de Formação Profissional (SFP);

c) Serviço de Pessoal (SPE);

d) Serviço de Cadastro e Vencimentos (SCV);

e) Serviço de Expediente Documentação e Arquivo (SED),

com as seguintes competências específicas:

3.1 — Serviço Médico-Social (SMS):

a) Exercer as funções previstas na legislação aplicável, nomeadamente no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho;

b) Proporcionar atividades de âmbito geral e social;

c) Assegurar a realização diária dos testes de alcoolemia, em cumprimento das normas em vigor.

3.2 — Serviço de Formação Profissional (SFP):

a) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal dos SMTUC e elaborar, para aprovação, o plano anual de formação;

b) Planear e organizar as ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;

c) Proceder à avaliação anual da formação e elaborar o respetivo relatório.

3.3 — Serviço de Pessoal (SPE):

a) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;

b) Preparar e instruir os processos relativos aos concursos de pessoal;

c) Organizar e preparar os processos relativos aos contratos de trabalho;

d) Organizar os processos de mobilidade;

e) Instruir os processos de aposentação;

f) Organizar os processos de acidente em serviço;

g) Efetuar a análise do conteúdo dos postos de trabalho e perfis funcionais;

h) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, assegurando a ligação com as entidades externas e controlando a sua execução;

i) Gerir o processo de implementação e aplicação contínua do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho (SIADAP), garantindo a sua correta aplicação.

3.4 — Serviço de Cadastro e Vencimentos (SCV):

a) Proceder ao registo do cadastro de todos os trabalhadores dos SMTUC;

b) Fornecer elementos estatísticos acerca da gestão de pessoal;

c) Promover o processamento mensal de vencimentos e abonos dos trabalhadores;

d) Organizar os processos respeitantes a abono de família, estatuto trabalhador estudante, subsídios e abonos complementares e ADSE;

- e) Tratar e controlar os processos relativos a trabalho extraordinário;
- f) Elaborar listas de antiguidade;
- g) Assegurar o controlo de assiduidade do pessoal e respetivo gozo de licenças;
- h) Promover a verificação de faltas nos termos da lei;
- i) Assegurar a emissão de cartões de identificação dos trabalhadores dos SMTUC;
- j) Proceder à inscrição obrigatória dos trabalhadores nas instituições previstas na lei;
- k) Elaborar mapas de quotizações para as instituições de previdência social, sindicatos e outras entidades;
- l) Gerir o processo de elaboração do mapa de férias anual e acompanhar a sua execução.

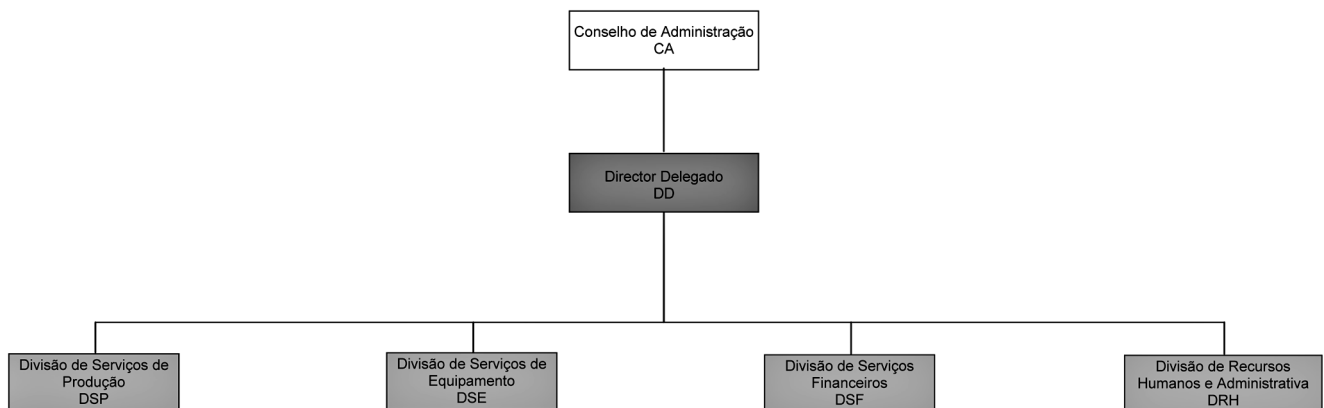
3.5 — Serviço de Expediente, Documentação e Arquivo (SED):

- a) Administrar a aplicação informática de gestão documental de forma a permitir o registo e arquivo eletrónico (digitalização), por parte dos vários serviços produtores de informações, avisos, anúncios, protocolos, acordos, contratos-programa, ordens de serviço, comunicações internas, circulares deliberações e despachos genéricos, devidamente numerados;
- b) Administrar a base de dados inerente à aplicação informática de gestão documental, aqui se incluindo a atribuição de utilizadores iniciais.
- c) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência, enquanto serviço recetor ou produtor;

- d) Numeração e datação de correspondência a expedir, enquanto serviço processador da documentação;
- e) Proceder ao tratamento da correspondência a expedir, entregar nos CTT, e respetiva conferência mensal;
- f) Verificar o correto registo e arquivo eletrónico (digitalização) na aplicação informática, dos documentos referidos na alínea anterior, com vista a uma constante disponibilização dos mesmos para consulta interna ou fornecimento de informação aos cidadãos;
- g) Administrar o arquivo dos Serviços e propor a adoção de medidas adequadas para o seu melhor funcionamento, bem como assegurar a gestão integrada do sistema de arquivo (corrente e definitivo), necessário às atividades dos Serviços, em articulação com as unidades orgânicas;
- h) Proceder ao arquivamento, depois de catalogados, de todos os documentos, livros, e processos que sejam remetidos ao arquivo por cada unidade orgânica;
- i) Propor, logo que decorridos os prazos previstos na lei, a inutilização de documentos;
- j) Adotar e formular planos de arquivo;
- k) Prestar apoio na elaboração das atas do Conselho de Administração;
- l) Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulação, deliberação, despacho ou determinação superiores.

26 de março de 2013. — O Presidente do Conselho de Administração,
Dr. João Paulo Barbosa de Melo.

ANEXO I



206855188

Despacho n.º 4688/2013

Nos termos e para efeitos do disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, faz-se público que, por deliberação do Conselho de Administração destes Serviços Municipalizados de 14 de fevereiro de 2013, da Câmara Municipal de 18 de fevereiro de 2013 e da Assembleia Municipal de 27 de fevereiro de 2013 foi, nos termos e para os efeitos do previsto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, conjugado com a Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, aprovado o novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra, conforme a seguir se publica, em texto integral:

Regulamento de Organização

Artigo 1.º

(Objetivos)

Com a presente deliberação estabelecem-se os princípios da organização, estrutura e funcionamento dos Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra (adiante designados por SMTUC), fixa-se a respetiva estrutura nuclear e o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e de subunidades orgânicas.

Artigo 2.º

(Missão e atribuições dos SMTUC)

Os Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra (SMTUC) constituem, nos termos da Lei n.º 50/2012 de 31 de agosto

(Regime jurídico da atividade empresarial local e das participações locais — artigos 8.º a 18.º), serviços geridos sob forma empresarial e que visam satisfazer necessidades coletivas da população com atribuições na área de transporte de passageiros, que integram a estrutura organizacional do Município de Coimbra, mas com organização autónoma no âmbito da administração e cuja gestão é entregue a um Conselho de Administração.

Artigo 3.º

(Princípios)

A organização, a estrutura e o funcionamento dos SMTUC orientam-se pelos seguintes princípios:

- a) Da unidade e eficácia da ação — consubstancia-se no exercício de poderes hierárquicos, nomeadamente os poderes de direção, substituição e revogação e nas inerentes garantias dos destinatários dos atos praticados no âmbito destes poderes;
- b) Da aproximação dos serviços aos cidadãos — as funções de cada serviço devem ser exercidas no nível territorial mais próximo possível dos respetivos destinatários;
- c) Da desburocratização — traduz-se numa clara definição de atribuições, competências e funções, numa simplificação das estruturas orgânicas existentes e na redução dos níveis hierárquicos de decisão;
- d) Da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos — devem ser prosseguidas a economia de meios e a eficiência da atuação administrativa, evitando-se a criação de novos serviços e a dispersão de funções ou competências por pequenas unidades orgânicas;
- e) Da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado — os serviços devem orientar a sua atividade no sentido da contínua introdução