

- 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

de soluções adequadas sob os pontos de vista técnico, organizacional e metodológico que permitam a sucessiva elevação da quantidade e qualidade dos serviços prestados à população, promovendo, com regularidade a respetiva avaliação;

f) Da garantia de participação dos cidadãos — a administração municipal deve assegurar a interação e a complementaridade da sua atuação com os respetivos destinatários, bem como com entidades representativas dos interesses económicos e sociais;

g) Bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo (legalidade, prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos, igualdade e da proporcionalidade, justiça e da imparcialidade, boa fé, da colaboração da Administração com os particulares, da participação, da decisão, da desburocratização e da eficiência, da gratuidade e do acesso a justiça).

#### Artigo 4.º

##### (Conselho de Administração)

1 — Nos termos da Lei n.º 50/2012, o Conselho de Administração, constituído por um Presidente e dois Vogais, é o órgão superior de gestão dos SMTUC, sendo os seus membros nomeados pela Câmara Municipal de Coimbra de entre os seus membros, podendo ser exonerados a todo o tempo. O mandato dos membros do Conselho de Administração não é remunerado e coincide com o respetivo mandato como membros da Câmara Municipal.

2 — O Conselho de Administração pode, nos termos da Lei n.º 50/2012, delegar a orientação técnica e a direção administrativa do serviço a um diretor delegado idóneo.

3 — Na dependência do Conselho de Administração funciona um Gabinete de Apoio à Administração e Direção (GAD) com funções executivas, cabendo-lhe as tarefas de secretariado, de apoio administrativo e de organização dos *dossiers* necessários ao exercício das funções do Conselho de Administração e da Direção (Diretor-Delegado).

#### Artigo 5.º

##### (Tipo de Organização Interna)

1 — A organização interna dos SMTUC obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, sendo constituída por unidades orgânicas nucleares e flexíveis.

2 — Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do presidente da câmara municipal e dentro dos limites fixados pela assembleia municipal, subunidades orgânicas lideradas por pessoal com funções de coordenação.

#### Artigo 6.º

##### (Estrutura Nuclear)

A estrutura nuclear dos SMTUC é constituída pelo cargo de Diretor Delegado, equiparado a cargo de diretor de departamento municipal, para efeitos de estatuto remuneratório.

#### Artigo 7.º

##### (Unidades orgânicas flexíveis)

É fixado em 4 (quatro) o número máximo de unidades orgânicas flexíveis (divisões municipais), que serão criadas em concreto por deliberação da Câmara Municipal de Coimbra, que estabelecerá igualmente as respetivas atribuições e competências.

#### Artigo 8.º

##### (Subunidades orgânicas)

1 — É fixado em 4 (quatro) o número máximo de subunidades orgânicas, cada uma delas correspondendo ao exercício de funções de natureza executiva.

2 — As subunidades a que se refere o número anterior são lideradas por pessoal com funções de coordenação (coordenadores técnicos, encarregados gerais operacionais ou encarregados operacionais) com respeito pelas regras de densidade a que se referem os números 3, 4 e 5 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

3 — As subunidades orgânicas a que se refere o n.º 1 serão criadas em concreto por despacho do Presidente da Câmara, que estabelecerá igualmente as respetivas atribuições e competências.

#### Artigo 9.º

##### (Competências da Unidade Orgânica Nuclear)

1 — Nos termos da Lei n.º 50/2012, a orientação técnica e a direção administrativa dos SMTUC podem ser delegadas pelo conselho de administração no Diretor Delegado (DD).

2 — Para além das competências que lhe forem delegadas pelo Conselho de Administração, compete-lhe designadamente:

- a) Assistir às reuniões do conselho de administração, para efeitos de informação e consulta sobre tudo o que diga respeito à atividade e ao regular funcionamento dos Serviços;
- b) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais;
- c) Submeter a deliberação do conselho de administração, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- d) Preparar os documentos de prestação de contas;
- e) Promover a execução das deliberações do conselho de administração.

3 — Na dependência e sob orientação e coordenação do diretor-delegado funcionam as unidades orgânicas flexíveis dirigidas por chefes de divisão municipal que forem estabelecidas por deliberação da Câmara Municipal de Coimbra nos termos do artigo 7.º supra.

4 — Na dependência e sob orientação e coordenação do diretor-delegado funcionam as seguintes unidades instrumentais e de apoio técnico-administrativo:

- a) O Gabinete de Planeamento e Controlo de Gestão (PCG),
- b) O Gabinete de Gestão da Qualidade (GGQ),
- c) O Gabinete de Estudos e Projetos (GEP),
- d) O Gabinete Jurídico (GJU).

5 — Ao Gabinete de Planeamento e Controlo de Gestão (PCG) compete, em termos genéricos, apoiar o Conselho de Administração e a Direção no âmbito da formulação e acompanhamento de execução das grandes opções do plano e do orçamento, bem como criar e manter permanentemente atualizado um sistema automatizado de recolha, tratamento e gestão da informação e, ainda, coordenar a execução do plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas dos SMTUC, designadamente:

- a) Assegurar, ao nível integrado dos SMTUC, as tarefas de planeamento, de orçamentação, de controlo orçamental atempado, de acompanhamento de indicadores de gestão e da formulação de orientações e recomendações tendo em vista a melhoria do desempenho global e a tomada de decisões no domínio da gestão previsional;
- b) Informar a direção dos factos e dos fenómenos de origem interna e externa que se mostrem úteis para ajustar a política global dos SMTUC ao meio em que estão inseridos, tendo em conta os condicionalismos a que estão sujeitos;
- c) Formular as hipóteses que maximizem as possibilidades de alcançar os objetivos gerais dos SMTUC já fixados e elaborar a fundamentação técnica da tomada de decisão neste domínio;
- d) Fornecer a descrição precisa da evolução passada, da situação presente e futura dos SMTUC, permitindo simultaneamente a elaboração de diagnósticos globais e setoriais;
- e) Facilitar as previsões sistematizadas sobre os planos, programas e orçamentos, de longo, médio e curto prazo;
- f) Elaborar, em cada ano, os planos, os programas e os orçamentos globais dos SMTUC, prestando apoio às restantes unidades orgânicas dos SMTUC na elaboração dos orçamentos parciais;
- g) Assegurar a realização periódica e atempada do controlo dos planos/ programas/orçamentos em vigor e, através dele, a explicitação dos desvios entre previsões e realizações e análise das suas causas;
- h) Propor a tomada de decisões relativamente às medidas de correção a introduzir nos planos/programas/ orçamentos;
- i) Conceber e manter operacional o sistema de informação de gestão, sistematizando a análise e tratamento dos respetivos outputs;
- j) Coordenar as ligações funcionais relacionadas com os outputs produzidos pelo sistema de informação de gestão, efetuando as respetivas análises e sínteses;
- k) Fixar os indicadores de gestão que cada setor lhe deverá fornecer, bem como a periodicidade dos mesmos;
- l) Coordenar e ou participar na realização de estudos económico-financeiros relativos à política tarifária e à política de investimentos;
- m) Proceder à análise técnico/económico-financeira comparativa com entidades do mesmo setor de atividade;
- n) Coordenar a execução do plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas dos SMTUC.

6 — Ao Gabinete de Gestão da Qualidade (GGQ) compete em termos genéricos gerir, dinamizar e promover a melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) com o objetivo de adequar o mesmo

aos requisitos dos clientes e outras partes interessadas, mantendo a sua adequabilidade e atualização face aos normativos aplicáveis, designadamente:

- a) Elaborar relatórios da qualidade relativos à revisão pela gestão do SGQ e promover reuniões periódicas para a sua análise;
- b) Participar na definição da política e objetivos da Qualidade;
- c) Dinamizar e organizar a preparação do Manual da Qualidade e de todos os Procedimentos do SGQ;
- d) Coordenar as atividades da Qualidade;
- e) Coordenar a documentação, registos e fluxos de informação do SGQ;
- f) Dinamizar a implementação e a melhoria contínua do SGQ propondo ações de melhoria no domínio da Gestão da Qualidade;
- g) Dinamizar e desenvolver programas de ações preventivas e corretivas que evitem, tratem e previnam a ocorrência de não conformidades;
- h) Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços, a audição regular da satisfação dos clientes e analisar, tratar e divulgar os respetivos resultados;
- i) Participar na calendarização e definição do tipo de auditorias internas e acompanhar os processos de auditoria interna e externa;
- j) Assegurar a ligação externa em assuntos relacionados com o SGQ, nomeadamente com a Entidade Certificadora;
- k) Dinamizar a comunicação interna nos aspetos relevantes do SGQ;
- l) Identificar necessidades de formação e propor ações de formação na área da Qualidade;
- m) Interpretar normas, regulamentos e procedimentos da Qualidade.

7 — Ao Gabinete de Estudos e Projetos (GEP) compete:

- a) Realizar os estudos necessários à melhoria da atividade de exploração dos SMTUC e à definição das políticas relacionadas com a rede;
- b) Colaborar com o Serviço de Relações Públicas, nas ações de informação ao público, mantendo-o permanentemente informado sobre a rede de exploração, os itinerários e os horários em vigor;
- c) Colaborar com a Divisão de Serviços de Produção de modo a acompanhar o desenvolvimento urbanístico e as formas de geração de necessidades de transportes em geral, no concelho de Coimbra, no sentido de analisar e projetar o desenvolvimento da rede de transportes e a sua intensidade de exploração;
- d) Realizar e ou colaborar em estudos e projetos que promovam a inovação e o desenvolvimento na área da mobilidade, no concelho de Coimbra.

8 — Ao Gabinete Jurídico (GJU) compete prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pelo Conselho de Administração ou pela Direção (Diretor Delegado), designadamente:

- a) Elaborar pareceres e informações, mediante despacho do Conselho de Administração ou do dirigente com competência delegada;
- b) Proceder à instrução de procedimentos disciplinares, inquérito, sindicância ou averiguações, mediante determinação superior;
- c) Elaborar, mediante proposta do Conselho de Administração ou do dirigente com competência delegada, projetos de regulamentos;
- d) Articular com os advogados o patrocínio nas ações propostas pelo Município ou contra ele, que digam respeito à atividade desenvolvida pelos SMTUC;
- e) Promover a divulgação e o conhecimento oportuno da legislação, regulamentos e normas essenciais à gestão dos SMTUC;
- f) Velar pelo cumprimento da legalidade dos atos dos SMTUC, sugerindo a adoção de procedimentos que entenda adequados e corretos;
- g) Propor a adoção de novos procedimentos ou alteração dos mesmos, por parte dos Serviços, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;
- h) Proceder ao tratamento de processos de burlas de transportes, encaminhando-os para tramitação judicial, quando tal se torne necessário.

#### Artigo 10.º

##### (Competências do pessoal dirigente)

1 — Os titulares dos cargos de direção dos SMTUC exercem as seguintes competências:

- a) Submeter a deliberação do conselho de administração dos serviços municipalizados, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

- c) Propor ao conselho de administração dos serviços municipalizados tudo o que seja do interesse do órgão referido;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

2 — Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

- a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- g) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- i) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

#### Artigo 11.º

##### (Delegação de competências)

1 — Os titulares de cargos de direção exercem também as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

2 — Os titulares de cargos de direção podem delegar ou subdelegar nos titulares de cargos de direção de nível e grau inferior as competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, com a faculdade de subdelegação, e desde que exista a correspondente autorização do delegante ou subdelegante.

3 — A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer funcionário.

4 — A delegação e subdelegação de competências constituem instrumentos privilegiados de gestão, cabendo aos titulares dos cargos de direção a promoção da sua adoção, enquanto meios que propiciam a redução de circuitos de decisão e uma gestão mais célere e desburocratizada.

#### Artigo 12.º

##### (Entrada em vigor)

A estrutura orgânica a que se refere o presente documento, após deliberação de aprovação por parte da Assembleia Municipal de Coimbra, entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

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