



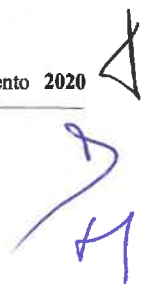
SERVIÇOS
MUNICIPALIZADOS DE
TRANSPORTES
URBANOS DE
COIMBRA

Grandes Opções do Plano e Orçamento 2020





GRANDES OPÇÕES DO PLANO E ORÇAMENTO 2020



ÍNDICE

	Pág.
1 Introdução	4
2 Perspectivas para 2020	6
3 Dados Previsionais da Actividade	13
4 Tarifário	23
5 Plano Plurianual de Investimentos	27
6 Orçamento	33

ANEXOS

- Norma de Controlo Interno	45
- Autorização Prévia no âmbito da LCPA	61
- Regulamento Interno de Fundos de Maneio	64
- Mapa de Pessoal	68
- Descrição das Responsabilidades Contingentes	83
- Responsabilidades Financeiras Resultantes de Compromissos Plurianuais	85



Handwritten mark or signature in blue ink, possibly a stylized 'M' or '7'.

MACROESTRUTURA

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

PRESIDENTE

Jorge Manuel Maranhas Alves, Vereador da CMC

VOGAL

Regina Helena Lopes Dias Bento, Vereadora da CMC

VOGAL

Francisco José Pina Queirós, Vereador da CMC

DIRECTOR DELEGADO

Ana Isabel Pires Sousa da Silva Braga

DIVISÃO DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO

Óscar Carvalho Pinto Carneiro

DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO

Vítor Manuel Carvalho Miranda

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Sandra Isabel Gonçalves Correia




1

INTRODUÇÃO

INTRODUÇÃO

“O caminho faz-se caminhando”

É com esta perspetiva que se apresentam as Grandes Opções do Plano e Orçamento dos SMTUC para o ano de 2020.

O Serviço Público Municipal de Transportes tem vindo a trilhar os caminhos da renovação, com uma forte aposta e investimento claro por parte da Câmara Municipal de Coimbra.

Perspetiva-se que transportaremos em 2020 mais de 13 milhões de passageiros, com um orçamento de investimento que ronda os 13 milhões de euros e onde se destaca a melhoria das instalações oficinais e a aquisição de 14 novas viaturas elétricas (9 minis e 5 autocarros *standard*).

Em 2020, manteremos em vigor o tarifário do ano anterior, assumindo assim a componente social do transporte público municipal.

O próximo ano trará novos desafios, que passam pelo lançamento das novas carreiras municipais, que irão servir áreas onde antes operavam empresas privadas. As populações de Antanhol, Cernache, Palheira, Zorro, Anaguéis e Almalaguês passarão a ser servidas pelos SMTUC, face à abertura que o novo Regime Jurídico de Transporte Público de Passageiros possibilitou. Nesta matéria, o Município aproveitou esta oportunidade, para estender o serviço público dos SMTUC.

Os SMTUC são os herdeiros de 111 anos de mobilidade elétrica, que começou com os elétricos em 1911 e que chegou a 2019 com a entrada em funcionamento de 10 novos autocarros elétricos, de última geração.

Fruto do investimento realizado, a idade média da frota passa de 16,01 anos para 13,5 anos.

A subida do número de utilizadores dos SMTUC, bem como o aumento na procura dos diversos passes sociais, são uma realidade que a todos anima, neste projeto de serviço público municipal, que tem vindo a conseguir um aumento das receitas próprias (sem aumentar preços), fruto de uma gestão equilibrada e com objetivos bem definidos.

A proximidade aos utentes traduz-se no crescimento dos agentes autorizados e nas lojas SMTUC (em 2020 contamos ter um novo espaço no Pólo 1 da Universidade).

A interligação com a CIM e com o Sistema de Mobilidade do Mondego são uma constante, dado que esta ligação é fundamental para a prestação, no futuro, de um serviço integrado, com uma bilhética e tarifário comum e articulado.

A admissão de pessoal em 2020 passa pelo reforço da área dos assistentes operacionais (agentes únicos) e do pessoal oficial, correspondendo a 63,82% das admissões previstas.

O contributo que damos diariamente para a redução da emissão de gases com efeito de estufa e para a mobilidade sustentável é clara, traduzida nas 36 viaturas elétricas que contamos ter em circulação, nas ruas da Cidade e do Concelho, em 2020.

Coimbra, 14 de outubro de 2019.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO




2

PERSPECTIVAS PARA 2020

ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA E ATIVIDADE PREVISTA EM 2020

Os Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra (SMTUC) são a estrutura municipal vocacionada para assegurar o Serviço Público de Transporte Rodoviário de Passageiros no Município de Coimbra, com o objetivo principal de satisfazer as necessidades de mobilidade e acessibilidade da população, garantindo a função social e a sustentabilidade do serviço prestado.

Assumindo o Município de Coimbra responsabilidades como Autoridade de Transportes, nos termos do Regime Jurídico do Serviço Público de Transportes de Passageiros (RJSPTP), aprovado pela Lei n.º 52/2015, de 9 de junho, e sendo os SMTUC os *meios próprios* dessa mesma autoridade municipal, em finais de 2019 abrem-se novas perspetivas para que em 2020 se assista à consolidação dos objetivos estratégicos do sistema de mobilidade para o Concelho de Coimbra, assim como na coordenação e articulação do serviço público de transporte de passageiros, com o alargamento da rede de transportes municipal a zonas do concelho, atualmente exploradas por operadores privados.

Esta medida surge no âmbito do Programa de Apoio à Redução Tarifária nos Transportes Públicos (PART), conforme a Deliberação n.º 934/2019, de 23/03/2019, da Câmara Municipal de Coimbra, que canalizou parte das verbas para aplicação no “...*aumento da oferta de serviço e na extensão da rede por parte dos SMTUC...*”, através da ampliação da rede de transportes “...*às zonas de Almalaguês (via Anaguéis), Zorro, Antanhol (via Casais e via Covões) e Loureiro.*”, que correspondem a concessões municipais.

A par do alargamento da sua rede de transportes, os SMTUC, como serviço público municipal, pretendem empenhar-se na melhoria da eficiência e qualidade do serviço proporcionado aos cidadãos, num processo contínuo de adequação da oferta às reais necessidades da procura, com o objetivo de elevar os níveis de produção conseguidos nos últimos anos, criando condições para que a tendência para o crescimento do número de passageiros transportados se mantenha. Importa, pois, continuar a proporcionar um serviço de transporte público que se constitua como uma verdadeira alternativa ao transporte automóvel particular, indo ao encontro da sua Missão de “*Garantir uma oferta de transporte público adequada às necessidades das populações, desenvolvendo ações que privilegiem a opção do uso do transporte coletivo*”, tendo sempre presente o cariz eminentemente social destes Serviços Municipalizados.

De igual modo, conscientes da sua responsabilidade social e que o serviço regular de transporte coletivo de passageiros não consegue dar resposta a todas as necessidades de mobilidade das populações, nomeadamente das pessoas com mobilidade reduzida, tem vindo a apostar ao longo dos anos numa solução de transporte flexível, dando resposta às necessidades de mobilidade destes clientes. Por esse facto pretende-se manter o reforço do *Transporte a Pedido – Serviço de Transporte Especial*, encetado em 2018, colmatando desta forma algumas das limitações do transporte público convencional, permitindo a acessibilidade a passageiros com mobilidade condicionada, nomeadamente que façam uso de cadeira de rodas, também em zonas não servidas pela rede de transportes públicos existente, respondendo às necessidades desta população, que necessita de um serviço mais específico, de maior proximidade e maior flexibilidade de horários e percursos.

A necessidade de promover a melhoria de qualidade de vida na Cidade de Coimbra, de garantir a proteção da zona histórica, reconhecida internacionalmente pela UNESCO como Património Mundial da Humanidade, de reduzir a emissão de gases com efeito de estufa, bem como a utilização de combustíveis fósseis, a responsabilidade destes Serviços Municipalizados elevarem os níveis da oferta, proporcionando uma mobilidade da população mais segura, confortável, económica e ambientalmente mais sustentável, foram decisivas para os SMTUC avançarem durante o ano de 2018 com uma nova candidatura ao programa Operacional de Sustentabilidade e Eficiência no Uso dos Recursos (POSEUR), com a designação POSEUR-072018-10 – *“Promoção da eficiência energética nos transportes coletivos de passageiros incumbidos de missões de serviço público”*. Pretende-se com a segunda candidatura dar continuidade à renovação da frota, através da substituição de catorze autocarros convencionais (cinco standard e nove mini autocarros) por igual quantidade de novos autocarros elétricos, energética e ambientalmente mais eficientes.

A entrada em funcionamento destas novas viaturas, designadamente dos mini autocarros, permitirá revigorar projetos que promovam a qualidade de vida e o bem-estar geral da população que reside ou trabalha em Coimbra através da redução da utilização do transporte individual e incremento do uso dos transportes coletivos, oferecendo alternativas para quem regularmente utiliza o veículo particular. Em Coimbra, muito embora o *Sistema de Transportes e Parques ECOVIA*, criado em 1997, tenha dado resposta muito antecipadamente a esta temática, o estacionamento ligado ao transporte *park and ride* é agora unanimemente reconhecido como componente essencial e decisiva na melhoria da mobilidade urbana, considerando-se um instrumento de regulação dos diversos modos de transporte, sendo por esse facto imprescindível a sua interação com a rede de transportes públicos.

Pretende-se assim, tornar mais sustentável a mobilidade urbana através da redução dos impactos negativos sobre o meio ambiente e a qualidade de vida, através da criação de novas zonas de interface modal (transporte individual – peão – transporte coletivo) e a criação de produtos combinados, implementando medidas que utilizem o estacionamento aliado ao transporte, designadamente com o alargamento da rede de parques de estacionamento disponibilizados para o *Sistema ECOVIA*, a criação de serviços de vaivém assegurados por miniautocarros elétricos para ligação de parques aos principais polos geradores / atratores de deslocações, acompanhado da aplicação de uma correta política tarifária. O reforço e alargamento a novas zonas, da *Linha Botânico*, será também uma realidade.

O suporte financeiro disponibilizado através do POSEUR e o investimento efetuado pelo Município reforça a posição de Coimbra no grupo das cidades pioneiras na utilização mais alargada de autocarros elétricos em meio urbano, sem emissões locais de gases e energeticamente mais eficientes, traduzindo-se em custos de energia e de manutenção bastante mais reduzidos. Prosseguindo esta política de mobilidade sustentável, através da promoção de "um transporte mais limpo e melhor", assume o Município de Coimbra uma responsabilidade acrescida ao nível do sistema de transportes assente na sua ligação centenária à mobilidade elétrica, iniciada com os elétricos sobre carris (1911), posteriormente alargada aos troleicarros (1947) e aos miniautocarros elétricos que permitiram a mobilidade em transporte público no centro histórico,

através da Linha Azul (2003), e bem mais recentemente com a introdução dos novos autocarros elétricos (2019).

A entrada em funcionamento de novos autocarros reforçará significativamente os níveis de oferta, conforto, comodidade, segurança e acessibilidade ao transporte coletivo, pretendendo-se objetivamente continuar a aumentar a receita da venda de títulos de transporte, através da captação de novos clientes para o transporte público, apoiado em campanhas de promoção e em investimentos ao nível da informação ao público em tempo real, assim como na aposta numa política de integração tarifária para o Concelho de Coimbra. Com o mesmo objetivo, pretende-se reforçar a fiscalização nos transportes, assim como nas zonas de estacionamento de duração limitada.

Também em 2020, o projeto de *Integração Tarifária*, enquadrado no Plano Estratégico de Desenvolvimento Urbano (PEDU), com a designação CENTRO-09-1406-FEDER-000022, inserida na tipologia “*Reforço da Integração tarifária multimodal para os transportes públicos e melhoria das soluções de bilhética integrada*”, e na prioridade de investimento “*Promoção de estratégias de baixo teor de carbono para todos os tipos de territórios, nomeadamente as zonas urbanas, incluindo a promoção da mobilidade urbana multimodal sustentável e medidas de adaptação relevantes para a atenuação*”, permitirá implementar a integração tarifária multimodal que permita um acesso único a toda a rede municipal de transportes públicos de passageiros do Concelho de Coimbra.

O tarifário manter-se-á sem qualquer alteração, assim como os títulos de transporte bonificados, designadamente os passes sociais especiais, utilizados pelos mais desfavorecidos e carenciados, não esquecendo os idosos, os estudantes, os reformados e os agregados familiares de maior dimensão (“família numerosa”). Pelos excelentes resultados da medida, a satisfação das necessidades do transporte escolar continuará a ser uma aposta do Município, como previsto no Plano Municipal de Transportes Escolares.

O aperfeiçoamento do modelo interno de gestão e do processo de comunicação, valorizando os recursos humanos através do reforço das suas competências, continua a ser uma aposta que visa a melhoria contínua do serviço prestado e da satisfação dos nossos clientes.

RECURSOS HUMANOS

O mapa de pessoal foi elaborado nos termos dos artigos 28.º, 29.º e 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, tendo como pressuposto a estrutura orgânica dos SMTUC e contém a indicação do número de postos de trabalho ocupados e necessários para o desenvolvimento da sua atividade, evidenciando essencialmente a carência de pessoal operacional.

Esses postos de trabalho são caracterizados em função das atribuições, atividades e competências que cada titular deve cumprir ou executar, ou do cargo, carreira e/ou categoria que lhes correspondem; e dentro de cada carreira e/ou categoria, a formação académica ou profissional de que o ocupante deve ser titular.

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

despesas com o pessoal, para além da dotação necessária para o pagamento das remunerações do pessoal em exercício de funções, considerou também as verbas destinadas à cobertura dos encargos com o recrutamento de pessoal necessário à ocupação dos postos de trabalho disponíveis previstos no Mapa de Pessoal.

O Mapa de Pessoal apresenta, a 31/12/2020, 527 postos de trabalho necessários e considerando 453 postos ocupados, 74 estão vagos.

Prevendo-se que no final de 2019 os postos ocupados serão 468 (+15 a admitir ainda em 2019) e tendo também em consideração que em 2020 será necessário manter 6 lugares cativos (por cedência de interesse público, mobilidade noutro serviço e licença sem remuneração) e 6 lugares vagos a preencher por mobilidade interna, resulta assim que estão previstas 47 admissões do exterior em 2020.

Nas entradas em 2020 destaca-se a admissão de 20 Assistentes Operacionais com funções de Agente Único, necessários ao alargamento da rede de transportes dos SMTUC, e a admissão de 10 Assistentes Operacionais para reforçar o pessoal oficial nas diversas áreas - mecânica, eletricidade, serralharia, pintura e outras.

Prevê-se ainda a entrada de 4 técnicos superiores, sendo 2 trabalhadores para acautelar a saída do mesmo número por aposentação, evitando assim a perda do conhecimento organizacional e assegurando a continuidade do serviço sem constrangimentos organizacionais futuros, 1 técnico superior para reforçar a área de comunicação dos SMTUC, com o objetivo de melhorar a aproximação aos clientes, e 1 técnico superior para reforço da área de higiene e segurança no trabalho.

Está ainda prevista a admissão de mais 13 trabalhadores, dos quais, 6 com funções administrativas, 4 bilheteiros e 3 com funções de pessoal auxiliar.

O efetivo de pessoal em 31/12/2020 será assim de 513 trabalhadores, em resultado de 47 admissões e 2 aposentações, que somam e abatem, respetivamente, ao efetivo de 468 trabalhadores em 31/12/2019, como ficou dito acima.

GRANDES OPÇÕES DO PLANO (GOP)

As Grandes Opções do Plano (GOP) e Orçamento têm por base legal o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), publicado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro, e pelo Decreto-Lei n.º 84/2002, de 5 de abril, e constituem um dos documentos previsionais de elaboração e aprovação obrigatórias.

O volume total de investimento previsto no Plano Plurianual de Investimentos (PPI) é de 13.179.344,00 €, com financiamento definido de 9.687.390,00 €.

O total do objetivo 01 – Investimento na melhoria da Qualidade do Serviço de Transporte de Passageiros é de 9.123.723,00 € e representa cerca de 94% do investimento total com financiamento definido.

Neste objetivo, o projeto mais significativo e com financiamento definido é a aquisição de catorze viaturas elétricas (cinco autocarros standard, nove mini autocarros e os respetivos carregadores), um posto de transformação e uma assessoria técnica, ao abrigo de uma candidatura já aprovada ao Programa Operacional de Sustentabilidade e Eficiência no Uso dos Recursos (POSEUR), com a designação POSEUR-072018-10 – *“Promoção da eficiência energética nos transportes coletivos de passageiros incumbidos de missões de serviço público”*.

O valor do projeto é de 4.842.250,00 €, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, com uma comparticipação financeira comunitária de 2.476.250,00 € e com financiamento da Câmara Municipal de Coimbra, no valor de 2.366.000,00 €.

Consta igualmente do Plano Plurianual de Investimentos em 2020 o projeto de *Integração Tarifária*, enquadrado no Plano Estratégico de Desenvolvimento Urbano de Coimbra (PEDU de Coimbra), objeto de candidatura já aprovada ao Portugal 2020, inserida na tipologia *“Reforço da Integração tarifária multimodal para os transportes públicos e melhoria das soluções de bilhética integrada”*, e na prioridade de investimento *“Promoção de estratégias de baixo teor de carbono para todos os tipos de territórios, nomeadamente as zonas urbanas, incluindo a promoção da mobilidade urbana multimodal sustentável e medidas de adaptação relevantes para a atenuação”*, conforme o Aviso N.º CENTRO 06-2016-03.

Com este projeto, no valor de 1.480.182,50 €, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, pretende-se implementar a integração tarifária multimodal que permita um acesso único a toda a rede municipal de transportes públicos de passageiros do Concelho de Coimbra.

Na renovação da frota estão incluídas 2 viaturas de transporte especial para reforçar o serviço e melhorar a resposta às necessidades de clientes com mobilidade reduzida.

O objetivo 02 - Investimento na melhoria das condições de trabalho e atendimento aos munícipes ascende a 320.643,00 € com financiamento definido, destacando-se a beneficiação das instalações administrativas e industriais, a melhoria das condições de informação ao público e o reforço e atualização do parque informático, bem como, a aquisição de mobiliário diverso para melhoria de postos de trabalho.

O objetivo 03 – Investimento na racionalização de estacionamento no centro da cidade contempla a criação de parques de estacionamento e aquisição de parómetros e representa um investimento de 136.530 € com financiamento definido.

O objetivo 04 - Investimentos diversos ascende a 106.494,00 € com financiamento definido, e resulta essencialmente da aquisição de programas informáticos para atualização tecnológica dos SMTUC.

ORÇAMENTO

O Orçamento dos SMTUC para 2020 totaliza o valor de 27.412.296,00 € e apresenta-se equilibrado nos termos do artigo 40.º da Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro.

As Despesas de Capital no valor de 9.757.338,00 € representam 35,6% do total, enquanto as Despesas Correntes ascendem a 17.654.958,00 € e representam 64,4% do total orçamentado.

As Receitas Correntes ascendem a 20.342.430,00 € e representam 74,2% do total do Orçamento da Receita, enquanto as Receitas de Capital no valor de 7.069.866,00 € representam 25,8% do total orçamentado.

Nas Receitas Correntes, as receitas próprias representam 61,4% do total (40,2% na atividade de transporte de passageiros, 6,1% no estacionamento e 15,1% noutras receitas próprias), enquanto as transferências correntes da Câmara Municipal de Coimbra representam 38,6%.

As Receitas de Capital são constituídas por transferências de capital da Câmara Municipal de Coimbra no valor de 4.583.536,00 € e da Administração Central no valor de 2.476.250,00 €.

Nas Despesas Correntes, as despesas com o pessoal representam 61,2% seguidas das despesas com aquisição de combustíveis e lubrificantes com 20,3%, enquanto a aquisição de bens e serviços e as restantes despesas correntes representam 18,1%, e 0,4%, respetivamente.

As Despesas de Capital são constituídas na sua quase totalidade por despesas de investimento que representam 99,3% do total, sendo os 0,7% remanescentes referentes a obrigações assumidas com o pagamento de um empréstimo de longo prazo, contraído em 09/08/2010, para Aquisição do Novo Sistema de Bilhética e do Simulador de Condução.



Handwritten signature in blue ink.

3

DADOS PREVISIONAIS

Dados Previsionais da Actividade em 2020

Rede

N.º de Linhas da Rede Geral *	97
Autocarros + Mini-autocarros	92
Troleicarros	2
Mini-autocarros Eléctricos e Híbridos	3
Extensão da Rede Geral (km)	
Rede Viária	599,7
Rede Aérea (Troleicarros)	24,7

* (ver detalhe no final)

Procura

(valores em milhares)

Passageiros *	
Autocarros + Mini-autocarros	12.961
Troleicarros	239
Mini-autocarros Eléctricos, Híbridos e outros	121
Rede Geral	13.321

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

(valores em milhares)

Passageiros (com mobilidade reduzida)	
Mini-autocarros de transporte especial	7,7

(valores em milhares)

Passageiros - utilização de títulos *	
Pré-Comprados	4.742
Bilhete Diário	173
Bilhete Horário	27
Passes Sociais	7.687
Bilhete Motorista	679
Bilhetes com Estacionamento	13
Rede Geral	13.321

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

Estrutura de utilização de títulos *	
Pré-Comprados	35,6%
Bilhete Diário	1,3%
Bilhete Horário	0,2%
Passes Sociais	57,8%
Bilhete Motorista	5,1%
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	2.847
Bilhete Diário	85
Bilhete Horário	15
Passes Sociais	4.025
Bilhete Motorista	1.045
Bilhete com Estacionamento	30
Rede Geral	8.047

* (n.º de títulos vendidos)

(valores em euros)

Receita média	0,5933
----------------------	---------------

Postos de Venda *

SMTUC	7
Exteriores	17

* (ver detalhe no final)

Oferta**N.º Máximo de Viaturas**

Autocarros + Mini-autocarros	97
Troleicarros	6
Mini-autocarros Eléctricos e Híbridos	10
Rede Geral	113
Mini-autocarros de transporte especial	4

(valores em milhares)

Veículos km (em cheio)

Autocarros + Mini-autocarros	5.735
Troleicarros	58
Mini-autocarros Eléctricos e Híbridos	212
Rede Geral	6.005

(valores em milhares)

Veículos km (totais)

Autocarros + Mini-autocarros	5.943
Troleicarros	60
Mini-autocarros Eléctricos e Híbridos	219
Rede Geral	6.222

(valores em milhares)

Veículos km (totais)

Mini-autocarros de transporte especial	120,0
--	-------

Velocidade Comercial Global (km / h)

Rede Geral	16,5
------------	------

Estacionamento

(valores em milhares de euros)

Receita	1.240
Parcómetros	918
Parques de Estacionamento	322

Recursos Humanos

Efectivo Total (em 31/12)	513	100,0%
Agentes de tráfego	323	63,0%
- Motoristas	310	60,4%
- Outros Agentes de Tráfego	13	2,4%
Pessoal Operário	64	12,5%
Bilheteiros	29	5,7%
Outro Pessoal	97	18,9%
Efectivo Total Médio	488	
Motoristas / Viatura (Frota Urbana)	2,05	

Movimentos de Pessoal	45
Entradas	47
Saídas	2
Aposentação	2
Outras	0

Taxa Global de Absentismo	4,5%
----------------------------------	-------------

Frota *

Composição da Frota (em 31/12)	157
Frota Urbana	151
Autocarros	108
Médio	18
Standard	89
Articulado	1
Autocarros Eléctricos	13
Standard	13
Troleicarros	5
Standard	5
Mini-autocarros	7
Mini-autocarros Eléctricos	16
Mini-autocarros Híbridos	2
Outra Frota	6
Autocarros de turismo	1
Mini-autocarros de transporte especial	5

* não foram consideradas na frota 8 viaturas por fim da sua vida útil - 7 troleicarros, 1 mini-autocarro eléctrico

Evolução da Frota	5
Frota Urbana	6
Entrada	20
Autocarros	6
Autocarros Eléctricos	5
Mini-autocarros Eléctricos	9
Abate	-14
Autocarros	-6
Mini-autocarros	-8
Outra Frota	-1
Abate	-1
Mini-autocarros - Aluguer	-1
(em anos)	
Idade Média da Frota Urbana (em 31/12)	13,35
Autocarros	14,30
Troleicarros	32,27
Mini-autocarros	3,74
Mini-autocarros Eléctricos e Híbridos	5,33
Operacionalidade da Frota Urbana	
Taxa de Imobilização Global	15,0%
Autocarros	15,0%
Troleicarros	35,0%
Mini-autocarros	13,0%
Mini-autocarros Eléctricos e Híbridos	10,0%
Manutenção Preventiva da Frota Urbana (n.º de intervenções)	
Revisões	215
Autocarros	166
Troleicarros	10
Mini-autocarros	21
Mini-autocarros Eléctricos e Híbridos	18
Lubrificações	380
Autocarros	330
Troleicarros	10
Mini-autocarros	40
Inspecções Obrigatórias	250
Autocarros	222
Mini-autocarros	14
Mini-autocarros Eléctricos e Híbridos	14
Grande Manutenção (n.º de intervenções)	
Orgãos Mecânicos	119
Motor	12
Caixa de Velocidades	9
Direcção	7
Diferencial	5
Compressor	12
Motor de Arranque	26
Alternador	33
Outros	15
Carroçaria	14

Aprovisionamento

(valores em milhares de euros)

Stock Médio	400,5
Combustíveis e Lubrificantes	22,5
Materiais	378,0
Material de Mecânica Auto	207,5
Outros Materiais	170,4
Saídas de Armazém	3.333,1
Combustíveis e Lubrificantes	2.866,3
Materiais	466,8
Material de Mecânica Auto	220,9
Outros Materiais	245,9
Taxa de Rotação	8,32
Combustíveis e Lubrificantes	127,39
Materiais	1,24
Material de Mecânica Auto	1,06
Outros Materiais	1,44

Plano Plurianual Investimentos

(valores em milhares de euros)

Resumo do PPI	
Investimento com Financiamento definido	9.687,39
Investimento na Melhoria Qualidade Serviço Transporte Passageiros	9.123,72
Investimento na Melhoria Condições Trabalho e Atendimento Municípios	320,64
Investimentos Diversos	243,03

Orçamento

(valores em milhares de euros)

Resumo do Orçamento	
Receitas Totais	27.412,30
Receitas Correntes	20.342,43
Receitas de Capital	7.069,87
Despesas Totais	27.412,30
Despesas Correntes	17.654,96
Despesas de Capital	9.757,34

Indicadores de Gestão Orçamental

Receitas Correntes / Receitas Totais	74,2%
Receitas de Capital / Receitas Totais	25,8%
Despesas Correntes / Despesas Totais	64,4%
Despesas de Capital / Despesas Totais	35,6%
Receitas Correntes / Despesas Correntes	115,2%
Receitas de Capital / Despesas de Capital	72,5%

Outros Indicadores

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

(valores em milhares)

Indicadores de Produtividade (Viatura)	
Veículos km / Viatura (Frota Urbana)	39,77
Passageiros / Viatura (Frota Urbana)	88,22

(valores em milhares)

Indicadores de Produtividade (Motorista)	
Veículos km / Motorista	19,37
Passageiros / Motorista	42,97

(valores em milhares)

Indicadores de Produtividade (Efectivo Médio)	
Veículos km / Efectivo Médio	12,31
Passageiros / Efectivo Médio	27,30

Nomenclatura das linhas

Autocarros

2F	MANUTENÇÃO - SARGENTO-MOR
2T	MANUTENÇÃO - VIL DE MATOS
5	PEDRULHA - ESTÁDIO
5F	PEDRULHA - PORTAGEM (VIA CASA BRANCA)
5T	PEDRULHA - VALE DAS FLORES (VIA CASA BRANCA)
6	HOSPITAL DOS COVÕES - HOSPITAIS DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA (VIA SANTA CLARA)
6F	FALA - HOSPITAIS DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA (VIA SANTA CLARA)
7	ARNADO - TOVIM
7T	PALÁCIO DA JUSTIÇA - TOVIM
9/9F	PORTAGEM - CASAL DA MISARELA
10	PALÁCIO DA JUSTIÇA - HOSPITAL SOBRAL CID (VIA CEIRA)
10A	PARQUE - HOSPITAL SOBRAL CID (REGRESSO VIA ASSAFARGE)
10F	BEIRA RIO - HOSPITAL SOBRAL CID (VIA ASSAFARGE)
11	ARNADO - BAIRRO NORTON DE MATOS (VIA RUA VERDE PINHO)
12	BEIRA RIO - TAVEIRO
12A	BEIRA RIO - TAVEIRO (CIRCULAÇÃO VIA E.M. BENCANTA - TAVEIRO)
12R	BEIRA RIO - TAVEIRO (CIRCULAÇÃO VIA E.N 341)
13	BEIRA RIO - VALONGO (VIA ESPÍRITO SANTO DAS TOUREGAS)
13P	BEIRA RIO - S. MARTINHO DO BISPO (PISCINAS)
13T	BEIRA RIO - VALONGO (REGRESSO VIA COALHADAS)
14	PORTAGEM - S. MARTINHO DO BISPO (VIA ESTAÇÃO VELHA)
14T	BEIRA RIO - S. MARTINHO DO BISPO (VIA COVÕES)
16	MANUTENÇÃO - CARAPINHEIRA DA SERRA
16F	MANUTENÇÃO - CARAPINHEIRA DA SERRA (VIA CHÃO DO BISPO)
16G	MANUTENÇÃO - ROCHA VELHA
17	BEIRA RIO - COALHADAS
18	PORTAGEM - HOSPITAL SOBRAL CID (VIA ASSAFARGE)
18E	PORTAGEM - CEIRA / ESCOLA (VIA ASSAFARGE)
18F	PORTAGEM - HOSPITAL SOBRAL CID (REGRESSO VIA LAGES)
19	PRAÇA DA REPÚBLICA - S. PAULO DE FRADES
19A	PRAÇA DA REPÚBLICA - ROCHA NOVA (REGRESSO VIA S. PAULO FRADES/EIRAS)
19R	PRAÇA DA REPÚBLICA - SÃO ROMÃO
19T	PRAÇA DA REPÚBLICA - ROCHA NOVA
20	PORTAGEM - VALONGO (VIA ESTAÇÃO VELHA E CASAIS)
20T	PORTAGEM - VALONGO (VIA ESTAÇÃO VELHA E COALHADAS)
21	BEIRA RIO - ARZILA
21A	BEIRA RIO - ARZILA (CIRCULAÇÃO VIA E.M. BENCANTA - TAVEIRO)
21R	BEIRA RIO - ARZILA (CIRCULAÇÃO VIA E.N. 341)
21T	BEIRA RIO - ARZILA / LAMEIRA
22	PORTAGEM - ESCOLA INÊS DE CASTRO (VIA ESTAÇÃO VELHA E FALA)
22F	PORTAGEM - ESCOLA INÊS DE CASTRO (REGRESSO VIA SANTA CLARA)
23	PORTAGEM - CEIRA / ESCOLA (VIA HOSPITAL SOBRAL CID)
23C	PORTAGEM - CEIRA (VIA HOSPITAL SOBRAL CID)
23F	PORTAGEM - HOSPITAL SOBRAL CID (REGRESSO VIA ASSAFARGE)
24	ARNADO - QUINTA DA NORA
24T	PALÁCIO DA JUSTIÇA - QUINTA DA NORA
25	PRAÇA DA REPÚBLICA - CASAL DA ROSA (VIA EIRAS)
25T	PRAÇA DA REPÚBLICA - SANTA APOLÓNIA
26	PRAÇA DA REPÚBLICA - CHÃO DO BISPO
27	HOSPITAIS DA UNIVERSIDADE COIMBRA - BAIRRO DO INGOTE (VIA BAIRRO DO BRINCA)
27F	PRAÇA DA REPÚBLICA - BAIRRO DO INGOTE (VIA BAIRRO DO BRINCA)
28	UNIVERSIDADE - BAIRRO DO INGOTE (VIA MONTE FORMOSO)

Nomenclatura das linhas

Autocarros

28F	PRAÇA DA REPÚBLICA - BAIRRO DO INGOTE (VIA MONTE FORMOSO)
29	ESTAÇÃO NOVA - HOSPITAIS DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA
30	PRAÇA DA REPÚBLICA - CARAPINHEIRA DA SERRA (VIA S. PAULO FRADES)
30F	PRAÇA DA REPÚBLICA - LORDEMÃO / CARAPINHEIRA DA SERRA (VIA S. PAULO DE FRADES)
30R	PRAÇA DA REPÚBLICA - REDONDA (VIA S. PAULO FRADES)
30T	PRAÇA DA REPÚBLICA - LORDEMÃO (VIA S. PAULO DE FRADES)
31	ARNADO - CRUZ DOS MOROUÇOS
32	BEIRA RIO - VILA POUCA DO CAMPO
32A	BEIRA RIO - VILA POUCA DO CAMPO (CIRCULAÇÃO VIA E.M. BENCANTA - TAVEIRO)
32R	BEIRA RIO - VILA POUCA DO CAMPO (CIRCULAÇÃO VIA E.N. 341)
33	PORTAGEM - MANUTENÇÃO (VIA CASA BRANCA)
33R	PORTAGEM - MANUTENÇÃO (VIA QUINTA DA ROMEIRA)
34	UNIVERSIDADE - POLO II DA UNIVERSIDADE
34T	UNIVERSIDADE - POLO II DA UNIVERSIDADE (VIA QUINTA DA PORTELA)
35	HOSPITAIS DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA - PEDRULHA
36	PRAÇA DA REPÚBLICA - PONTE DE EIRAS (VIA EIRAS)
36F	HOSPITAIS DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA - PONTE DE EIRAS (VIA EIRAS)
36T	PRAÇA DA REPÚBLICA - PONTE DE EIRAS
37	VALE DAS FLORES - HOSPITAIS DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA
38	SANTA CLARA - POLO II DA UNIVERSIDADE (VIA PORTAGEM)
38F	SANTA CLARA - POLO II DA UNIVERSIDADE (REGRESSO VIA QUINTA DA PORTELA)
38T	POLO II DA UNIVERSIDADE - PORTAGEM (VIA URBANO DUARTE)
39	PALÁCIO DA JUSTIÇA - TORRE DE VILELA (REGRESSO VIA LOGO DE DEUS)
41	SANTA CLARA - VALE DAS FLORES
42C	PORTAGEM (PARQUE) - VALE DE CANAS (VIA VALE DAS FLORES)
42M	MISARELA - SOLUM
42T	BAIXA - VALE DE CANAS (VIA CUMEADA E PORTELA)
42V	BAIXA - VALE DE CANAS (REGRESSO POR MISARELA)
43	PORTAGEM - ALMALAGUÊS
43T	PORTAGEM - ALMALAGUÊS (VIA QUINTA DA NORA)
43V	PORTAGEM - ALMALAGUÊS (VIA QUINTA DA NORA)
44	PORTAGEM - ALMALAGUÊS (VIA ANAGUÊIS)
45	PORTAGEM - ZORRO
47	PORTAGEM - CERNACHE (VIA LOUREIRO)
47T	PORTAGEM - CERNACHE (VIA VALE DE CÂNTARO E CASA TELHADA)
48	PORTAGEM - CERNACHE (VIA COVÕES E LOUREIRO)
48C	HOSPITAL DOS COVÕES - CERNACHE (VIA LOUREIRO)
48P	PORTAGEM - PALHEIRA (VIA COVÕES)
48T	PORTAGEM - CERNACHE (VIA COVÕES E VALE DE CÂNTARO / CASA TELHADA)
	BEIRA RIO - BENCANTA (NOS DIAS DE FEIRA - 7 E 23 DE CADA MÊS)

Troleicarros

4	ESTAÇÃO NOVA - SANTO ANTÓNIO DOS OLIVAIS (VIA CRUZ DE CELAS)
103	ESTAÇÃO NOVA - SANTO ANTÓNIO DOS OLIVAIS (VIA UNIVERSIDADE)

Mini-autocarros Eléctricos e Híbridos

100	LINHA AZUL LINHA DO CENTRO HISTÓRICO
244	LINHA BOTÂNICO
	ECOVIA

Outros Serviços

100E	ELEVADOR DO MERCADO D. PEDRO V
101	TRANSPORTE A PEDIDO - SERVIÇO DE TRANSPORTE ESPECIAL

Postos de Venda de títulos de transporte

Lojas / Postos de Venda SMTUC

CENTRO DE (INFO)MOBILIDADE - LOJA DO CIDADÃO

LOJA PÓLIS - PORTAGEM / PARQUE DR. MANUEL BRAGA

LOJA DO MERCADO - MANUTENÇÃO

LOJA DA PRAÇA DA REPÚBLICA - AV. SÁ DA BANDEIRA

LOJA DE SÃO JOSÉ - RUA DOS COMBATENTES

PARQUE PERIFÉRICO DA CASA DO SAL I

PARQUE PERIFÉRICO DA CASA DO SAL II

Exteriores

ALMA SHOPPING 1

AVENIDA CALOUSTE GULBENKIAN 1

COIMBRA SHOPING 1

ESTAÇÃO NOVA 1

FORUM COIMBRA 1

HUC 1

MERCADO D. PEDRO V 1

PORTAGEM 1

RIBEIRA DE FRADES 1

RUA CAPITÃO LUIS GONZAGA 1

RUA CENTRAL DA MESURA 1

RUA DA SOFIA 2

RUA DO BRASIL 1

RUA DR. DANIEL DE MATOS 1

RUA DR. MANUEL RODRIGUES 1

SÃO MARTINHO DO BISPO 1



4

TARIFÁRIO

TARIFÁRIO EM 2020
(Em EUROS)
 (OS PREÇOS INCLUEM IVA À TAXA LEGAL EM VIGOR)
 (Em vigor desde 01/04/2019)

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

TÍTULO DE TRANSPORTE		PREÇO	PREÇO POR VIAGEM	OBSERVAÇÕES
BILHETES PRÉ-COMPRADOS				
3 VIAGENS		2,20	0,73	VÁLIDOS PARA TODA A REDE
4 VIAGENS		2,50	0,63	
5 VIAGENS		3,15	0,63	
6 VIAGENS		3,80	0,63	
7 VIAGENS		4,40	0,63	
8 VIAGENS		4,65	0,58	
9 VIAGENS		5,25	0,58	
10 VIAGENS		5,80	0,58	
11 VIAGENS		6,40	0,58	
BILHETE PARA 1 DIA		3,50		
BILHETE PARA 1 DIA "FAMÍLIA NUMEROSA"		0,70		VÁLIDO PARA TODA A REDE COM LIMITE DE 7 VIAGENS POR DIA
PASSE REDE GERAL	mensal	30,00		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

TÍTULO DE TRANSPORTE		PREÇO	OBSERVAÇÕES
TRANSPORTE ESCOLAR	mensal	Gratuito	DE ACORDO COM O PLANO MUNICIPAL DE TRANSPORTE ESCOLAR
ESTUDANTE	mensal	15,00	VÁLIDOS PARA TODA A REDE VER CONDIÇÕES DE ATRIBUIÇÃO
3.ª IDADE REFORMADO / PENSIONISTA POR INCAPACIDADE	mensal	15,00	
SÊNIOR + REFORMADO / PENSIONISTA POR INCAPACIDADE +	mensal	12,00	
APOIO SOCIAL +	anual	12,00	
CONSIGO +	mensal	1,00	
BIMODAL (CP/SMTUC)	mensal	35,00	
COMBINADO	mensal	Gratuito nos SMTUC (Protocolo entre a CMC e as transportadoras JOALTO, MOISÉS CORREIA DE OLIVEIRA e TRANSDEV)	
APOSENTADO MUNICIPAL	mensal	6,00	
FUNCIONÁRIO MUNICIPAL	anual	12,00	
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

TÍTULO DE TRANSPORTE	PREÇO	PREÇO POR DESLOCAÇÃO	OBSERVAÇÕES
1 DESLOCAÇÃO	1,00	1,00	VÁLIDOS PARA TODA A REDE DESLOCAÇÃO POR PERÍODO HORÁRIO • NÃO ACUMULÁVEL NOS CARTÕES DE SUPORTE COM OS TÍTULOS MULTIVIAGENS JÁ EXISTENTES
3 DESLOCAÇÕES	2,90	0,97	
10 DESLOCAÇÕES	8,50	0,85	

TARIFÁRIO EM 2020
(Em EUROS)
 (OS PREÇOS INCLUEM IVA À TAXA LEGAL EM VIGOR)
 (Em vigor desde 01/04/2019)

4 - BILHETES COM ESTACIONAMENTO

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

5 - CARTÕES DE SUPORTE

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

- No período de 1 hora, contado desde a 1.ª validação, permite todos os transbordos (mudanças de carreira) pretendidos, sendo de validação obrigatória em cada viagem. Após a última validação dentro desse período, permite a conclusão da viagem em curso, independentemente do tempo que esta demore.

CONDIÇÕES DE ATRIBUIÇÃO DOS PASSES SOCIAIS ESPECIAIS**TRANSPORTE ESCOLAR**

De acordo com o Plano Municipal de Transporte Escolar.

ESTUDANTE

Apresentação do documento de identificação (Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão).

Estudantes matriculados em Estabelecimentos de Ensino Básico, Secundário ou Escolas Profissionais que confirmem equivalência ao Ensino Secundário, Ensino Superior ou inscritos em estágios profissionais e curriculares, Pós-graduações, Mestrados ou outros graus académicos, comprovando o seu direito através da apresentação do original da Declaração de Matrícula do estabelecimento de ensino, válida para o ano letivo a iniciar ou em curso.

O passe é válido para o respetivo ano letivo.

3.ª IDADE | REFORMADO / PENSIONISTA POR INCAPACIDADE

Apresentação do documento de identificação (Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão).

Ter idade igual ou superior a 65 anos ou ter incapacidade (neste caso comprovada através de documento original de entidade competente).

SÉNIOR + | REFORMADO / PENSIONISTA POR INCAPACIDADE +

Apresentação do documento de identificação (Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão).

Ter idade igual ou superior a 65 anos ou ter incapacidade (comprovando através de documento original de entidade competente) e estar 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 +

Apresentação do documento de identificação (Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão).

Ser recenseado e residente no concelho de Coimbra, mediante prova através de atestado de residência com o nº de eleitor emitido pela Junta de Freguesia do local de residência, atestando que o titular é recenseado e reside nessa freguesia.

Ser 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. Ser 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.

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

CONSIGO +

Apresentação do documento de identificação (Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão).

Validade mensal, com cessação no final do contrato de inserção para os titulares do Rendimento Social de Inserção.

Ser Desempregado de Longa Duração, mediante prova através de original de declaração da Segurança Social - Núcleo Local de Inserção (NLI).

Serem residentes no Concelho de Coimbra e cumulativamente serem "Titulares da prestação de Rendimento Social de Inserção" (não extensível ao agregado familiar) ou "Desempregado de longa duração (inscritos 1 ano e +), mediante a apresentação dos seguintes documentos:

A requisição do passe é feita nas Lojas SMTUC, mediante a entrega dos seguintes documentos:

1) "Titulares da prestação de Rendimento Social de Inserção"

- Entrega de cópia do requerimento validado pela Junta de Freguesia do local de residência, atestando pela Segurança Social em como o cliente é titular da prestação de Rendimento Social de Inserção, aquando da aquisição do título de transporte (Mod. 340004); Para o carregamento do passe é obrigatória a apresentação mensal do original do requerimento validado pela Segurança Social em como o cliente é titular da prestação de Rendimento Social de Inserção aquando do carregamento do cartão (Mod. 340004);

TARIFÁRIO EM 2020
(Em EUROS)
(OS PREÇOS INCLUEM IVA À TAXA LEGAL EM VIGOR)
(Em vigor desde 01/04/2019)

A titularidade do Rendimento Social de Inserção será atestada pelo Núcleo Local de Inserção (NLI) da Segurança Social (SS) aos Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra (SMTUC).

Aquando da comunicação da suspensão do contrato de inserção pelo NLI aos SMTUC, estes Serviços procederão à suspensão da atribuição deste benefício.

2) "Desempregados de longa duração (inscritos 1 ano e +)"

- Cópia do requerimento validado pelo Centro de Emprego de Coimbra em como o cliente está inscrito no Centro de Emprego há 1 ou +, aquando da aquisição do título de transporte;

Para o carregamento do passe é obrigatória a apresentação mensal do original do requerimento validado pelo Centro de Emprego de Coimbra em como o cliente está inscrito no Centro de Emprego há 1 ano ou mais.

BIMODAL (CP/SMTUC)

Apresentação do documento de identificação (Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão).

Ser utilizador da CP com passe resultante de um protocolo existente entre o Município de Coimbra e a CP - Comboios de Portugal, válido em toda a rede de transportes dos SMTUC, dirigido a clientes que viajam em troços pré definidos. Obrigatória a apresentação do passe da CP (Carregado exclusivamente no Centro de Infomobilidade / Loja do Cidadão).

COMBINADO (OPERADORES PRIVADOS)

Apresentação do documento de identificação (Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão).

Ser munícipe residente no Concelho de Coimbra, em zonas que não sejam servidas pelos Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra.

A requisição do passe é feita nas Lojas SMTUC, mediante a entrega dos seguintes documentos:

Declaração de Residência com validade de 6 meses, devidamente preenchida e autenticada pela Junta de Freguesia;

Destacável corretamente preenchido, com indicação do mês em que se pretende efetuar o carregamento;

Apresentação do passe da outra operadora com o respetivo comprovativo de carregamento.

APOSENTADO MUNICIPAL

Apresentação do documento de identificação (Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão).

Ser Aposentado Municipal, comprovando o direito de acesso através de documento comprovativo da sua situação a emitir pelos serviços respetivos.

FUNCIONÁRIO MUNICIPAL

Trabalhadores da Câmara Municipal de Coimbra e beneficiários CEI e CEI+ e estagiários em regime profissional; trabalhadores dos SMTUC e da A.C., Águas de Coimbra, E.M.

Apresentação do documento de identificação (Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão).

Ser Funcionário Municipal, comprovando o direito de acesso através de documento comprovativo da sua situação a emitir pelos serviços respetivos.

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).

Os intervenientes em eventos em que o pedido da entidade organizadora, para atribuição deste passe, foi deferido pela CMC. O pedido deverá ser entregue com uma antecedência mínima de 15 dias sobre a data do evento.

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

Apresentação do documento de identificação (Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão).

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

Os Municípios recenseado nas antigas freguesias de Almedina, de São Bartolomeu ou da Sé Nova e seus descendentes menores de idade (com residência comum).

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 - 2020

Objectivo										Designação do Programa e Projecto/Ação										Código da Classificação Económica	Forma de realização	Fonte de Financiamento (%)				Responsável	Datas (Mês/Ano)		Fase de Execução		Realizado	Despesas				Total Previsto																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Programa		Acção		Ano						AA		SMTUC		CMC	Adm. Central	SMTUC	SMTUC	Fundos Comunitários	Responsável	Início	Fim	Ano 2020		Anos Seguintes		Total	Financiamento Definido	Financiamento não definido	2021	2022	2023	Outros	Total																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Número		Acção								CMC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	SMTUC	S

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - 2020

Objectivo		Programa	Ano	Ação	Designação do Programa e Projecto/Ação		Forma de realização	Fonte de Financiamento (%)				Responsável	Data (Mês/Ano)		Fase de Execução	Realizado	Despesas					Total Previsto								
Objectivo	Programa	Ano	Ação	Designação do Programa e Projecto/Ação	Forma de realização	Forma de realização			Adm. Central	CMC	SMTUC		AA	Fundos Comunitários			Início	Fim	Total	Financiamento Definido	Financiamento não definido		2021	2022	2023	Outros				
						CMC		SMTUC																			AA			
01 14		LINHAS ELÉCTRICAS, SUBESTAÇÕES E EQUIPAMENTO																												
01 14 2020 01		BÁSICO DIVERSO																												
01 14 2020 01 01		EDIFÍCIOS DE SUBESTAÇÕES																												
01 14 2019 02		LINHAS ELÉCTRICAS E RESPECTIVAS INSTALAÇÕES																												
01 14 2019 02 02		Aquisição/Instalação de Carregadores - POSEUR 07-2018-10																												
01 14 2020 02		LINHAS ELÉCTRICAS E RESPECTIVAS INSTALAÇÕES																												
01 14 2020 02 01		Linhas Eléctricas e Respectivas Instalações																												
01 14 2020 02 02		Aquisição/Instalação de Carregadores																												
01 14 2019 03		SUBESTAÇÕES/POSTOS DE TRANSFORMAÇÃO																												
01 14 2019 03 02		Aquisição do Posto de Transformação - POSEUR 07-2018-10																												
01 14 2020 03		SUBESTAÇÕES/POSTOS DE TRANSFORMAÇÃO																												
01 14 2020 03 01		Subestações/Postos de Transformação																												
01 14 2020 03 02		Aquisição do Posto de Transformação																												
01 14 2020 04		EQUIPAMENTO OFICIAL																												
01 14 2020 04 01		Equipamento Oficial																												
01 15		SISTEMA INTEGRADO GESTÃO HORÁRIOS E ESCALAS																												
01 15 2020 01		SISTEMA INTEGRADO GESTÃO HORÁRIOS E ESCALAS																												
01 15 2020 01 01		GIST																												
02		INVESTIMENTO NA MELHORIA DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO E ATENDIMENTO DOS MUNICÍPIOS																												
02 21		EDIFÍCIOS E OUTRAS CONSTRUÇÕES																												
02 21 2019 01		EDIFÍCIOS																												
02 21 2019 01 01		Edifício Administrativo																												
02 21 2019 01 02		Edifício Industrial																												
02 21 2019 01 03		Reabilitação da Estação de Serviço																												
02 21 2020 01		EDIFÍCIOS																												
02 21 2020 01 01		Edifício Administrativo																												
02 21 2020 01 02		Edifício Industrial																												
02 21 2020 01 03		Reabilitação da Estação de Serviço																												
02 21 2020 01 04		Outras Construções Diversas																												

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - 2020

Projecto		Designação do Programa e Projecto/Ação	Código da Classificação Económica	Forma de realização	Fonte de Financiamento (%)				Responsáveis	Datas (Mês/Ano)		Realizado	Despesas					Total Previsto			
Número	Ano				Acção	AA	Fundos Comunitários			Início	Fim		Ano 2020	2021	Anos Seguintes						
							Adm. Central	CMC							SMTUC	Financiamento Definido	Financiamento não definido		2022	2023	Outros
02 21 2020 02	OUTRAS CONSTRUÇÕES																				
02 21 2020 02 01	01 Melhoria Condições Informação ao Público e Condição nas Paragens																				
02 21 2020 02 02	02 Lojas dos SMTUC		0701030102					DSP	jan-20	dez-20	0		12.300	12.300	0			12.300	12.300		
02 21 2020 02 03	03 Outras Edificações Ligeiras		0701030102					DEM	jan-20	dez-20	0		10	10	0			10	10		
02 21 2020 02 04	04 Muros, Vedações, Obras de Pavimentação		0701030102					DEM	jan-20	dez-20	0		1.000	1.000	0			1.000	1.000		
02 21 2020 02 05	05 Melhoria Condições Informação ao Público - Lojas SMTUC		070111					DEM	jan-20	dez-20	0		5.010	5.010	10	5.000		5.010	5.010		
Total do Programa 21													0	1.106.696	216.432	890.264	100.000	0	0	0	1.206.696
02 22	EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA																				
02 22 2020 01	EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA																				
02 22 2020 01 01	01 Equipamento de Segurança e Protecção		07011007					DEM	jan-20	dez-20	0		30.705	30.705	0		0	0	30.705		
Total do Programa 22													0	30.705	30.705	0	0	0	0	0	30.705
02 23	EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO																				
02 23 2019 04	OUTRO EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO																				
02 23 2019 04 01	01 Aquisição de Outro Equipamento Administrativo		07010904					DEM	jan-19	dez-20	0		18.450	18.450	0			18.450	18.450		
02 23 2020 01	MOBILIÁRIO																				
02 23 2020 01 01	01 Aquisição de Mobiliário		07010901					DEM	jan-20	dez-20	0		33.825	33.825	0			33.825	33.825		
02 23 2020 02	MÁQUINAS DE ESCRITÓRIO																				
02 23 2020 02 01	01 Aquisição de Máquinas de Escritório		07010902					DEM	jan-20	dez-20	0		1.230	1.230	0			1.230	1.230		
02 23 2020 03	EQUIPAMENTO INFORMÁTICO																				
02 23 2020 03 01	01 Aquisição de Equipamento Informático		070107					DEM	jan-20	dez-20	0		123.413	12.313	111.100			123.413	123.413		
02 23 2020 04	OUTRO EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO																				
02 23 2020 04 01	01 Aquisição de Outro Equipamento Administrativo		07010904					DEM	jan-20	dez-20	0		6.150	6.150	0			6.150	6.150		
02 23 2020 05	APARELHAGEM E UTENSÍLIOS DIVERSOS																				
02 23 2020 05 01	01 Aquisição de Aparelhangem e Utensílios Diversos		07010905					DEM	jan-20	dez-20	0		1.538	1.538	0			1.538	1.538		
Total do Programa 23													0	184.606	23.506	111.100	0	0	0	0	184.606
TOTAL DO OBJECTIVO 02													0	1.322.007	326.643	1.001.364	100.000	0	0	0	1.422.007
03	INVESTIMENTO NA RACIONALIZAÇÃO DE																				
03 31	ESTACIONAMENTO NO CENTRO DA CIDADE																				
03 31 2020 01	PARCÔMETROS E PARQUES DE ESTACIONAMENTO																				
03 31 2020 01 01	01 PARCÔMETROS																				
03 31 2020 01 01	01 Aquisição de Equipamento Zonas de Estacionamento de Duração Limitada		07011009					DEM	jan-20	dez-20	0		105.358	55.358	50.000			105.358	105.358		

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - 2020

Objectivo		Programa	Ano	Acção	Designação do Programa e Projecto/Ação	Código da Classificação Económica	Forma de realização	Fonte de Financiamento (%)				Responsável	Datae (Mês/Ano)		Realizado	Despesas					Total Previsto																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
								Fundos Comunitários			Início		Fim	Ano 2020			Anos Seguintes																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
								AA	SMRUC	CMC				Adm. Central		Total	Financiamento Definido	Financiamento não definido	2021	2022		2023	Outros																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
03 31 2020 02	PARQUES DE ESTACIONAMENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																</

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - 2020

Objectivo			Designação do Programa e Projecto/Ação	Código de Classificação Económica	Forma de realização	Fonte de Financiamento (%)				Responsável		Datas (Mês/Ano)		Fase de Execução	Realizado	Despesas					Total Previsto	(Unidade: euros)			
Programa	Ano	Número				Ação	Adm. Central	CMC	SMTC	AA	Fundos Comunitários	Fundos Comunitários	Início			Fim	Total	Financiamento Definido	Financiamento não definido	2021			2022	2023	Outros
04	44	2019	02	DESPESAS DE INVESTIGAÇÃO E DE DESENVOLVIMENTO																					
04	44	2019	02	Despesas de Investigação e de Desenvolvimento - POSEUR																					
				07-2018-10	07011302	○	29	71	DEM	jan-19	dez-20	1	0	24.600	24.600	0							24.600		
04	44	2020	02	DESPESAS DE INVESTIGAÇÃO E DE DESENVOLVIMENTO																					
04	44	2020	02	Despesas de Investigação e de Desenvolvimento	07011302	○			DAF	jan-20	dez-20	0		10	10	0									
04	44	2020	02	Despesas de Investigação e de Desenvolvimento	07011302	○	15	85	DEM	jan-20	dez-21	0		10	10	0							10		
Total do Programa 44					0		24.630	24.630					0	12.300	0	12.300	0	0	0	0			12.310		
TOTAL DO OBJECTIVO 04					14.760		313.494	106.494					207.000		0	0	0	0	0	0			36.930		
TOTAL GERAL					27.715		13.179.344	9.687.390					3.491.954		5.178.500		1.450.000		1.000.000		0		20.835.559		
Formas de Realização:																									
A administração directa																									

Formas de Realização:

A administração direta

Empreendedor

○ fornecimentos e outras

Fase de execução:

၀ ကဏ္ဍ စတင်

1 com projecto técnico

2 adjudicada

50% de execução física

4 execução física superior a 50%

O Conselho de Administração

em 14 de Outubro de 2018





6

ORÇAMENTO

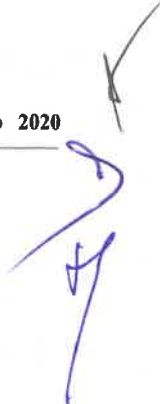
RESUMO DO ORÇAMENTO PARA O ANO DE 2020

Receitas		Despesas		(Unidade: euros)
Correntes	20.342.430	Correntes	17.654.958	
Capital	7.069.866	Capital	9.757.338	
Total	27.412.296	Total	27.412.296	

O Conselho de Administração

Em 14 de Outubro de 2019





RESUMO ECONÓMICO DA RECEITA POR CAPÍTULO E GRUPO

CAPÍTULO/GRUPO		(Unidade: euros)	
		MONTANTE	%
Receitas Correntes			
01	Impostos Directos	0	0,00%
02	Impostos Indirectos	0	0,00%
03	Contribuições para a Segurança Social, a Caixa Geral de Aposentações e a ADSE	0	0,00%
04	Taxas, Multas e Outras Penalidades	917.768	3,35%
0401	Taxas	917.758	3,35%
0402	Multas e outras penalidades	10	0,00%
05	Rendimentos da Propriedade	50	0,00%
0502	Juros - Sociedades financeiras	50	0,00%
06	Transferências Correntes	7.857.776	28,67%
0605	Administração Local	7.857.776	28,67%
07	Venda de Bens e Serviços Correntes	8.615.483	31,43%
0702	Serviços	8.615.483	31,43%
08	Outras Receitas Correntes	2.951.353	10,77%
0801	Outras	2.951.353	10,77%
Total das Receitas Correntes:		20.342.430	74,21%
Receitas de Capital			
09	Venda de Bens de Investimento	10.080	0,04%
0904	Outros bens de investimento	10.080	0,04%
10	Transferências de Capital	7.059.786	25,75%
1003	Administração central	2.476.250	9,03%
1005	Administração local	4.583.536	16,72%
11	Activos Financeiros	0	0,00%
12	Passivos Financeiros	0	0,00%
13	Outras Receitas de Capital	0	0,00%
15	Reposições não Abatidas nos Pagamentos	0	0,00%
16	Saldo da Gerência Anterior	0	0,00%
17	Operações Extra-Orçamentais	0	0,00%
Total das Receitas de Capital:		7.069.866	25,79%
Total das Receitas:		27.412.296	100,00%

RESUMO ECONÓMICO DA DESPESA POR AGRUPAMENTO E SUBAGRUPAMENTO

		(Unidade: euros)	
AGRUPAMENTO/SUBAGRUPAMENTO		MONTANTE	%
Despesas Correntes			
01	Despesas com o Pessoal	10.808.704	39,43%
0101	Remunerações Certas e Permanentes	6.833.262	24,93%
0102	Abonos Variáveis ou Eventuais	1.363.990	4,98%
0103	Segurança Social	2.611.452	9,53%
02	Aquisição de Bens e Serviços	6.788.639	24,76%
0201	Aquisição de Bens	4.313.441	15,74%
0202	Aquisição de Serviços	2.475.198	9,03%
03	Juros e Outros Encargos	17.090	0,06%
0301	Juros da Dívida Pública	990	0,00%
0303	Juros de Locação Financeira	0	0,00%
0305	Outros Juros	2.000	0,01%
0306	Outros Encargos Financeiros	14.100	0,05%
04	Transferências Correntes	0	0,00%
05	Subsídios	0	0,00%
06	Outras Despesas Correntes	40.525	0,15%
0602	Diversas	40.525	0,15%
Total das Despesas Correntes:		17.654.958	64,41%
Despesas de Capital			
07	Aquisição de Bens de Capital	9.687.390	35,34%
0701	Investimentos	9.687.390	35,34%
08	Transferências de Capital	0	0,00%
09	Activos Financeiros	0	0,00%
10	Passivos Financeiros	69.948	0,26%
1005	Empréstimos a Curto Prazo	0	0,00%
1006	Empréstimos a Médio e Longo Prazos	69.948	0,26%
11	Outras Despesas de Capital	0	0,00%
17	Operações Extra-Orçamentais	0	0,00%
Total das Despesas de Capital:		9.757.338	35,59%
Total das Despesas:		27.412.296	100,00%

ORÇAMENTO DA RECEITA PARA O ANO DE 2020

CÓDIGO CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA		DESIGNAÇÃO	(Unidade: euros) MONTANTE
01		Impostos Directos	0
		Total do Capítulo 01:	0
02		Impostos Indirectos	0
		Total do Capítulo 02:	0
03		Contribuições para a Segurança Social, a Caixa Geral de Aposentações e a ADSE	0
		Total do Capítulo 03:	0
04		Taxas, Multas e Outras Penalidades	
0401		Taxas	
040123		Taxas específicas das autarquias locais	
04012399		Outras	
0401239999		Outras - Estacionamento	917.758
0402		Multas e Outras Penalidades	
040204		Coimas e Penalidades por Contra-Ordenações	10
		Total do Capítulo 04:	917.768
05		Rendimentos da Propriedade	
0502		Juros - Sociedades financeiras	
050201		Bancos e outras instituições financeiras	50
		Total do Capítulo 05:	50
06		Transferências Correntes	
0605		Administração Local	
060501		Continente	
06050101		Câmara Municipal de Coimbra	7.857.776
		Total do Capítulo 06:	7.857.776
07		Venda de Bens e Serviços Correntes	
0702		Serviços	
070209		Serviços Específicos das Autarquias	
07020903		Transportes Colectivos de Passageiros	
0702090301		Bilhetes de Bordo	1.045.002
0702090302		Bilhetes Pré-Comprados	2.946.475
0702090303		Passes Sociais Gerais	1.007.200
0702090304		Passes Sociais Especiais	3.018.370
0702090306		Cartões de Suporte	130.605
0702090307		Aluguer de Autocarros	11
0702090308		Bilhetes Viagens + Estacionamento	30.007
07020907		Parques de estacionamento	322.260

ORÇAMENTO DA RECEITA PARA O ANO DE 2020

CÓDIGO CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA		DESIGNAÇÃO	(Unidade: euros) MONTANTE
070299		Outros	
07029901		Publicidade	14.760
07029902		Não Especificados Inerentes ao Valor Acrescentado	76.793
07029903		Outras Receitas Operacionais	24.000
Total do Capítulo 07:			8.615.483
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	109.000
08019903		IVA Reembolsado	2.695.175
08019999		Diversas	147.178
Total do Capítulo 08:			2.951.353
09		Venda de Bens de Investimento	
0904		Outros bens de investimento	
090401		Sociedades e quase-sociedades não financeiras	
09040101		Equipamento de transporte	10.000
09040102		Maquinaria e equipamento	10
09040103		Outros	10
090406		Administração Pública - Administração local - Continente	
09040601		Equipamento de transporte	10
09040602		Maquinaria e equipamento	10
09040603		Outros	10
090409		Instituições sem fins lucrativos	
09040901		Equipamento de transporte	10
09040902		Maquinaria e equipamento	10
09040903		Outros	10
Total do Capítulo 09:			10.080
10		Transferências de Capital	
1003		Administração central	
100307		Estado - Participação comunitária em projectos co-financiados	
10030701		PORTUGAL 2020 - POSEUR	2.476.250
1005		Administração local	
100501		Continente	
10050101		Câmara Municipal de Coimbra	4.583.536
Total do Capítulo 10:			7.059.786
11		Activos Financeiros	
Total do Capítulo 11:			0
12		Passivos Financeiros	
Total do Capítulo 12:			0

ORÇAMENTO DA RECEITA PARA O ANO DE 2020

CÓDIGO CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	(Unidade: euros)
		MONTANTE

13 Outras Receitas de Capital

Total do Capítulo 13: 0
0

15 Reposições não Abatidas nos Pagamentos

Total do Capítulo 15: 0
0

16 Saldo da Gerência Anterior

Total do Capítulo 16: 0
0

17 Operações Extra-Orçamentais

Total do Capítulo 17: 0
0

TOTAL DAS RECEITAS: 27.412.296

ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO DE 2020

CÓDIGO CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA		DESIGNAÇÃO	(Unidade: euros) DOTAÇÃO
01		Despesas com o Pessoal	
010104		Pessoal dos Quadros - Regime de Contrato Individual de Trabalho	
01010401		Pessoal em Funções	4.868.186
01010402		Alterações Obrigatórias de Posicionamento Remuneratório	10
01010403		Alterações Facultativas de Posicionamento Remuneratório	10
01010404		Recrutamento de Pessoal para Novos Postos de Trabalho	421.021
010107		Pessoal em Regime de Tarefa ou Avença	10
010108		Pessoal Aguardando Aposentação	3.000
010109		Pessoal em Qualquer Outra Situação	2.700
010111		Representação	10.747
010113		Subsídio de Refeição	533.120
010114		Subsídio de Férias e de Natal	884.058
010115		Remunerações por Doença e Maternidade / Paternidade	110.400
0102		Abonos Variáveis ou Eventuais	
010202		Horas Extraordinárias	90.000
010204		Ajudas de Custo	240
010205		Abono para Falhas	300.781
010206		Formação	8.000
010210		Subsídio de Trabalho Nocturno	2.400
010211		Subsídio de Turno	897.469
010213		Outros Suplementos e Prémios	
01021301		Prémios de Desempenho	1.000
010214		Outros Abonos em Numerário ou Espécie	64.100
0103		Segurança Social	
010301		Encargos com a Saúde	658.840
010302		Outros Encargos com a Saúde	0
010303		Subsídio Familiar a Crianças e Jovens	36.540
010304		Outras Prestações Familiares	7.800
010305		Contribuições para a Segurança Social	
01030502		Segurança Social do Pessoal em Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP)	
0103050201		Caixa Geral de Aposentações	1.420.285
0103050202		Segurança Social - Regime Geral	310.683
01030503		Outros	500
010306		Acidentes em Serviço e Doenças Profissionais	0
010308		Outras Pensões	27.480
010309		Seguros	
01030901		Seguros de Acidentes no Trabalho e Doenças Profissionais	125.324
010310		Outras Despesas de Segurança Social	
01031001		Eventualidade Maternidade, Paternidade e Adopção	24.000
Total do Agrupamento 01:			10.808.704
02		Aquisição de Bens e Serviços	
0201		Aquisição de Bens	
020101		Matérias-primas e Subsidiárias	625.999
020102		Combustíveis e Lubrificantes	
02010201		Gasolina	567
02010202		Gasóleo	3.521.409
02010203		Lubrificantes	62.832

ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO DE 2020

CÓDIGO		DESIGNAÇÃO	(Unidade: euros)
CLASSIFICAÇÃO	ECONÓMICA		DOTAÇÃO
02010299		Outros	5.917
020104		Limpeza e Higiene	1.538
020107		Vestuário e Artigos Pessoais	59.040
020108		Material de Escritório	3.075
020115		Prémios, Condecorações e Ofertas	12.300
020117		Ferramentas e Utensílios	9.225
020118		Livros e Documentação Técnica	369
020119		Artigos Honoríficos e de Decoração	615
020121		Outros Bens	10.555
0202		Aquisição de Serviços	
020201		Encargos das Instalações	
02020101		Água	23.440
02020102		Electricidade	287.445
020202		Limpeza e Higiene	
02020201		Limpeza de Instalações	67.369
02020202		Limpeza de Viaturas	122.012
020203		Conservação de Bens	948.334
020205		Locação de Material de Informática	11.874
020208		Locação de Outros Bens	42.691
020209		Comunicações	51.403
020210		Transportes	1.230
020211		Representação dos Serviços	1.230
020212		Seguros	326.439
020213		Deslocações e Estadas	1.230
020214		Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	40.295
020217		Publicidade	7.872
020218		Vigilância e Segurança	110.533
020220		Outros Trabalhos Especializados	143.535
020222		Serviços de Saúde	25.710
020224		Encargos de Cobrança de Receitas	67.650
020225		Outros Serviços	194.906
Total do Agrupamento 02:			6.788.639
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	990
0305		Outros Juros	
030502		Outros	2.000
0306		Outros Encargos Financeiros	
030601		Outros Encargos Financeiros	14.100
Total do Agrupamento 03:			17.090
04		Transferências Correntes	
Total do Agrupamento 04:			0
05		Subsídios	
Total do Agrupamento 05:			0

ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO DE 2020

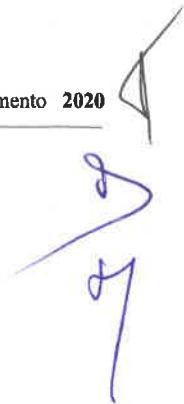
CÓDIGO		(Unidade: euros)	
CLASSIFICAÇÃO	DESIGNAÇÃO	DOTAÇÃO	
ECONÓMICA			
06	Outras Despesas Correntes		
0602	Diversas		
060201	Impostos e Taxas		
06020101	Impostos e taxas pagos pela Autarquia		
0602010101	Taxa de Gestão de Resíduos - TGR	1.200	
0602010199	Outras	4.060	
06020102	Restituições de impostos ou taxas cobrados	1.000	
060203	Outras		
06020301	Outras restituições	1.000	
06020302	IVA Pago	10	
06020305	Outras	33.255	
Total do Agrupamento 06:		40.525	
07	Aquisição de Bens de Capital		
0701	Investimentos		
070103	Edifícios		
07010301	Instalações de Serviços		
0701030101	Edifícios	196.942	
0701030102	Outras Construções	13.350	
070106	Material de Transporte		
07010603	Viaturas de Apoio		
0701060301	Veículos Automóveis Pesados	10	
0701060302	Veículos Automóveis Ligeiros	9.235	
0701060303	Outro Equipamento de Transporte	10	
070107	Equipamento de Informática	12.313	
070108	Software Informático	65.203	
070109	Equipamento Administrativo		
07010901	Mobiliário	33.825	
07010902	Máquinas de Escritório	1.230	
07010904	Outro Equipamento Administrativo	24.600	
07010905	Aparelhagem e Utensílios Diversos	1.538	
070110	Equipamento Básico		
07011003	Linhas Eléctricas e Respectivas Instalações	58.445	
07011004	Subestações/Postos de Transformação	110.743	
07011005	Viaturas de Transporte de Passageiros		
0701100501	Troleiros	10	
0701100502	Autocarros	3.938.931	
0701100503	Carrinhas p/ Deficientes	120.000	
0701100504	Mini-Autocarros	10	
0701100505	Mini-Autocarros - Tracção Eléctrica	2.887.118	
07011006	Equipamento Oficial	6.150	
07011007	Equipamento de Segurança e Protecção	30.705	

ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO DE 2020

CÓDIGO CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA		DESIGNAÇÃO	(Unidade: euros) DOTAÇÃO
07011009		Outras Máquinas	1.999.590
070111		Ferramentas e utensílios	152.776
070113		Investimentos Incorpóreos	
07011301		Despesas de Instalação	10
07011302		Despesas de Investigação e de Desenvolvimento	24.620
070115		Outros Investimentos	
07011501		Material de Desenho e Topografia	0
07011502		Diversos	26
Total do Agrupamento 07:			9.687.390
08		Transferências de Capital	
Total do Agrupamento 08:			0
09		Activos Financeiros	
Total do Agrupamento 09:			0
10		Passivos Financeiros	
1006		Empréstimos a Média e Longo Prazos	
100603		Sociedades financeiras - Bancos e outras instituições financeiras	69.948
Total do Agrupamento 10:			69.948
11		Outras Despesas de Capital	
Total do Agrupamento 11:			0
17		Operações Extra-Orçamentais	
Total do Agrupamento 17:			0
TOTAL DAS DESPESAS:			27.412.296



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 2020, adiante designada abreviadamente por NCI, visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo nos Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra, que contribuam para assegurar:

- a) O desenvolvimento das atividades inerentes à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente;
- b) A salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro;
- c) A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos;
- d) A preparação oportuna de informação financeira e orçamental fiável conforme a legislação em vigor;
- e) O registo e circulação de documentos.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

A NCI estabelece regras e procedimentos complementares necessários ao cumprimento das disposições constantes do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 junho, com as respetivas alterações, constituindo estes diplomas legais, no seu conjunto, o quadro normativo aplicável à execução do Orçamento dos SMTUC no ano de 2020.

Artigo 3.º

Competência para a Implementação

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

Capítulo II

Organização dos Serviços

Artigo 4.º

Estrutura Orgânica

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 art.º 15.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, conforme publicação na 2.ª 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 art.º 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, conforme publicação na 2.ª Série do Diário da República com o n.º 106, de 3 de junho de 2014.

Capítulo III

Contabilidade Financeira

Artigo 5.º

Sistema contabilístico

O Serviço responsável pela Contabilidade adota o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, e adotará o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), nos termos do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, logo que entre em vigor.

Capítulo IV

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

Artigo 6.º

Princípios e Regras Orçamentais

1. Na elaboração e execução do orçamento dos SMTUC devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental do POCAL e os princípios da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em atraso (LCPA), bem como os princípios consagrados na Lei de Enquadramento Orçamental (Lei n.º 91/2001 e posteriores alterações) e os determinados pela Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro que estabelece o Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI).

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.

2. Cobrança de receitas

a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;

b) A cobrança de receitas pode no entanto ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento.

3. A faturação é efetuada pela Contabilidade no prazo de 5 dias úteis após a prestação do serviço, ou no caso de faturas globais, até ao 5.º dia útil após o termo do período a que respeitam.

4. Todas as áreas devem remeter à Contabilidade cópia de todos os contratos, protocolos, acordos, deliberações, etc., que acarretem cobrança de receita para os SMTUC.

5. A cobrança de receita por entidades diversas do Tesoureiro carece de competente autorização:

a) Os montantes de receita cobrados em locais diversos da Tesouraria como sejam os Agentes Autorizados e parques de estacionamento deverão ser depositados diariamente na agência bancária mais próxima do local de cobrança, sendo o número de conta indicado pelo Tesoureiro;

b) No caso das lojas SMTUC e parques de estacionamento devem ser entregues diariamente 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;

c) O Serviço de Tesouraria é responsável pela conferência e recebimento da prestação de contas quer dos Agentes Autorizados SMTUC, quer do Serviço de Venda de Títulos;

d) Os recebimentos em numerário em transações de qualquer natureza não podem envolver montantes superiores a € 3.000,00, ou o seu montante em moeda estrangeira.

6.A anulação de documentos de receita é da responsabilidade da Divisão Administrativa e Financeira, mediante a instrução do processo.

7.As restituições de receitas devem ser autorizadas de acordo com as competências previstas nesta norma para a autorização de despesas.

Artigo 9.º

Execução Orçamental da Despesa

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

1. Nenhuma despesa pode ser efetuada sem que:

- i) O facto gerador da obrigação de despesa respeite as normas legais aplicáveis;
- ii) A despesa em causa disponha de inscrição no orçamento e, se for o caso, nas GOP, tenha cabimento na respetiva dotação e esteja adequadamente classificada;
- iii) A despesa em causa satisfaça os princípios da economia, da eficiência e da eficácia, justificando a sua necessidade, utilidade e oportunidade.

2. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização, tendo em conta as eventuais modificações orçamentais.

3. O cabimento consiste na cativação de determinada dotação visando a realização de determinada despesa, e é feito com base no encargo provável a suportar pelo orçamento do ano. No caso de despesas de funcionamento associadas a contratos (segurança, limpeza, assistência, entre outras) 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. 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).

5. O compromisso consiste na obrigação de efetuar pagamentos a terceiros em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições. Os compromissos consideram-se assumidos quando é executada uma ação formal pela entidade, como sejam a emissão de ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente, ou a assinatura de um contrato, acordo ou protocolo, podendo também ter um carácter permanente e estar associados a pagamentos durante um período indeterminado de tempo, nomeadamente, salários, rendas, eletricidade ou pagamento de prestações diversas. Compromissos plurianuais são os que constituem obrigação de efetuar pagamentos em mais do que um ano económico.

6 O sistema de suporte à execução do orçamento deverá emitir um n.º de compromisso válido que será refletido na nota de encomenda ou documento equivalente.

7. Obrigatoriamente no início de cada ano devem ser registados os cabimentos e compromissos correspondentes à dívida transitada do ano anterior.

8. 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.

9. As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas.

10. 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.

11. Os credores podem requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea anterior no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeitam os créditos.

12. 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 art.º 36.º do Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º n.º111-B/2017, de 31 de agosto, 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 nos termos da alínea a) do n.º 1 do art.º 18.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho.

b) Diretora Delegada até ao limite de € 20.000,00 no âmbito das competências delegadas pelo Conselho de Administração dos SMTUC.

2. A competência para “autorização de despesas” é concedida nos seguintes termos:

a) Conselho de Administração dos SMTUC nos termos da alínea a) do n.º 1 do art.º 18.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho e até ao limite da competência delegada;

b) Diretora Delegada até ao limite de € 20.000,00 no âmbito das competências delegadas pelo Conselho de Administração dos SMTUC.

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 de acordo com as suas competências próprias e delegadas, sem limite de valor.

b) Diretora Delegada – Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas e autorizadas de acordo com as suas competências próprias e delegadas, sem limite de valor.

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

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

Artigo 12.º**Descabimentação**

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

Capítulo V**Procedimentos para a formação de empreitadas de obras públicas, locação e aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços****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 CCP:

a) Ajuste direto (regime geral e regime simplificado);

b) Consulta prévia;

c) Concurso público;

d) Concurso público urgente;

e) Concurso limitado por prévia qualificação;

f) Procedimento de negociação;

g) Diálogo concorrencial;

h) Parceria para a inovação.

1.1. No caso de aquisições enquadradas na designada “contratação excluída”, será seguido, conforme os casos, o regime previsto nos art.ºs 1.º-A, 5.º-B ou 250.º-B, todos do CCP.

2. A escolha do ajuste direto (regime geral e regime simplificado) e da consulta prévia, ambos em função do valor, só permite a celebração de contratos de valor inferior a:

a) Contratos de locação ou aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços:

i) Ajuste direto de regime simplificado – 5.000 €;

ii) Ajuste direto de regime geral – 20.000 €;

iii) Consulta prévia – 75.000 €;

b) Contratos de empreitadas de obras públicas:

i) Ajuste direto de regime simplificado – 10.000 €;

ii) Ajuste direto de regime geral – 30.000 €;

iii) Consulta prévia – 150.000 €;

c) Contratos não referidos nas alíneas anteriores (que não configurem contratos de concessão de obras públicas, contratos de concessão de serviços públicos ou contratos de sociedade):

i) Ajuste direto de regime geral – 50.000 €;

ii) Consulta prévia – 100.000 €.

2.1. Na consulta prévia, escolhida em função do valor, deverá ser feito o convite ao maior número possível de entidades, nunca inferior a três.

2.2. No ajuste direto e na consulta prévia em função do valor, não podem ser convidadas a apresentar propostas as entidades às quais os SMTUC já tenham adjudicado, no ano económico em curso e nos dois anos económicos anteriores, na sequência de ajuste direto ou de consulta prévia (escolhidos 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 2.

Não podem igualmente ser convidadas a apresentar propostas entidades que tenham executado obras, fornecido bens ou prestado serviços aos SMTUC a título gratuito, no ano económico em curso e nos dois anos económicos anteriores, exceto se o tiverem feito ao abrigo do Estatuto do Mecenato.

2.3. No caso do ajuste direto e da consulta prévia escolhidos em função do valor, 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.

2.4. No ajuste direto de regime simplificado, é admitido o convite apenas a uma entidade nas seguintes condições:

a) A locação ou a aquisição de bens móveis ou a aquisição de serviços cujo preço contratual não ultrapasse 1.000 €;

b) A realização de empreitadas de obras públicas cujo preço contratual não ultrapasse 5.000 €;

c) Ou, noutros casos, a autorizar nos termos do n.º 2 do art.º 10.º desta NCI sob proposta devidamente fundamentada.

2.5. A competência para autorização do ajuste direto, independentemente do valor e em função dos critérios materiais previstos nos art.ºs 24.º a 27.º do CCP é da competência da Diretora Delegada, da Vereadora com competências delegadas, ambas até ao limite da competência delegada, do Conselho de Administração dos SMTUC, do Presidente da Câmara ou da Câmara Municipal de Coimbra consoante o valor do contrato a celebrar;

2.6. A celebração de quaisquer contratos na sequência de ajuste direto de regime geral ou de consulta prévia, 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 n.º 1 do art.º 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;

2.7. A publicitação a que se refere o número anterior é feita no portal dos contratos públicos a que alude o art.º 2.º do Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto.

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.

3.1. A escolha do concurso público ou do concurso limitado por prévia qualificação apenas com publicitação nacional permite a celebração de contratos até ao valor dos limiares europeus definidos na legislação nacional e europeia em vigor.

4. A escolha dos procedimentos de negociação e de diálogo concorrencial pode ser feita nas condições previstas nos art.ºs 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 art.º 13.º (com exclusão do ajuste direto e da consulta prévia) são publicitados no Diário da República (art.º 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 europeus fixados na legislação nacional e europeia em vigor e que atualmente se encontram fixados pelo art.º 474 do CCP e pelo Regulamento Delegado (UE) 217/2365 da Comissão em:

- a) Contratos de empreitadas de obras Públicas – 5.548.000 €;
- b) Contratos de locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços – 221.000 €;
- c) Contratos relativos a serviços sociais e outros serviços específicos enumerados no anexo IX ao CCP – 750.000 €.

Artigo 15.º

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

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

2. Excetuam-se do número anterior as aquisições por ajuste direto com convite a uma entidade cujo preço contratual não seja superior a 1000 €, ou noutros casos devidamente autorizados pela Diretora Delegada.

3. Em casos excecionais, o desenvolvimento de processos de aquisição que por motivos de urgência, acontecimentos imprevisíveis ou contingências inerentes ao processo, não permitam o integral cumprimento dos preceitos legais que sujeitam a realização da despesa ou a verificação dos requisitos exigidos na presente NCI, deverá ser objeto de fundamentação sobre as razões dessa impossibilidade e sujeitos a sancionamento do Conselho de Administração, nas despesas até ao montante de 500 €, sujeito a prévia verificação da existência de fundos disponíveis.

4. Os processos remetidos ao órgão competente para o ato de adjudicação ficam sujeitos à verificação de fundos disponíveis para a assunção do compromisso.

5. 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.

6. Salvo previsão expressa no programa do procedimento, a redução a escrito do contrato não é exigível, nos termos do art.º 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 aprovisionamento;

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;

7. A redução do contrato a escrito pode ser dispensada pelo órgão competente para autorizar a despesa mediante decisão fundamentada quando seja adotado um concurso público urgente ou quando por motivos de urgência imperiosa resultantes de acontecimentos imprevisíveis pelos SMTUC, seja necessário dar imediata execução ao contrato.

8. 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) 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.

b) Os cadernos de encargos deverão conter sempre, com carácter obrigatório, uma cláusula que estabeleça um prazo máximo de pagamento de 30 (trinta) dias, salvo em situações excecionais, inferiores a 1.000 €, a autorizar pelo Diretor Delegado.

10. Quando não seja exigível caução nos termos do n.º 2 do art.º 88.º do CCP, o serviço responsável pelo procedimento de aquisição deverá mencionar expressamente se é exigida caução ou, não sendo, se deve ser efetuada uma retenção nos pagamentos a efetuar.

11. 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 cabimentos por realizar no ano corrente. Na falta dessa comunicação no prazo estabelecido, consideram-se os cabimentos sem efeito, devendo ser anulada e arquivada a respetiva documentação.

Capítulo VI

Acompanhamento da Execução do Plano Plurianual de Investimentos

Artigo 17.º

Acompanhamento da Execução

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

a) Contratos escritos das adjudicações das empreitadas e de fornecimentos de bens móveis e serviços (no caso destes, apenas os que têm expressão no PPI) incluindo fotocópias do visto e do documento comprovativo do pagamento dos emolumentos do Tribunal de Contas;

b) Cronogramas financeiros das adjudicações das empreitadas / fornecimentos de bens móveis e serviços e de posteriores alterações;

c) Planos de execução dos trabalhos das adjudicações das empreitadas / fornecimentos de bens móveis e serviços e posteriores alterações;

d) Autos de consignação das adjudicações das empreitadas / fornecimentos de bens móveis e serviços e outros trabalhos;

e) Autos de medição dos trabalhos previstos, imprevistos, complementares, a mais e revisões de preços;

f) Autos de suspensão dos trabalhos;

g) Autos de receção provisória das adjudicações das empreitadas / fornecimentos de bens móveis e serviços e outros trabalhos;

h) Autos de receção definitiva das adjudicações das empreitadas / fornecimentos de bens móveis e serviços e de outros trabalhos e respetiva Conta Final;

2. As Divisões ou Gabinetes executores de projetos comparticipados por fundos comunitários, comparticipações do Estado ou outras entidades, devem diligenciar para que os respetivos documentos de despesa sejam entregues após devida conferência, o mais célere possível na Divisão Administrativa e Financeira, de modo a serem cumpridos os prazos de execução financeira previstos nos regulamentos e contratos dos projetos comparticipados/cofinanciados.

Capítulo VII

Modificações Orçamentais

(Alterações / Revisões Orçamentais)

Artigo 18.º

Responsabilidade pelo Acompanhamento da Execução Orçamental

1. O Diretor Delegado e 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 projetos 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. Sempre que os dirigentes verificarem situações de insuficiência (ou ausência) de dotação orçamental definida quer no orçamento quer no PPI, ou inexistência de projeto ou ação nas GOP, devem de imediato e

independentemente de qualquer solicitação ou aviso da próxima modificação orçamental por parte da DAF, promover proposta de modificação orçamental.

4. 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 VIII

Financiamento

Artigo 19.º

1. Os SMTUC, através da Câmara Municipal de Coimbra, poderão recorrer a empréstimos de médio e longo prazo, sujeitos ao limite de endividamento da CMC, previstos na Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro (RFALEI).

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

Capítulo IX

Caução

Artigo 20.º

1. A Divisão de Equipamentos e Manutenção deve enviar à Divisão Administrativa e Financeira todas as cópias das garantias bancárias, depósitos caução e seguros caução prestados a favor dos SMTUC.

2. Todas as alterações de valor dos documentos referidos no número anterior devem ser previamente comunicadas à Divisão Administrativa e Financeira a qual deve manter permanentemente atualizado um registo dos mesmos.

3. Todos os cancelamentos ou reduções dos documentos referidos no ponto 1 devem ser comunicados à Divisão Administrativa e Financeira. A comunicação deve ser acompanhada de documento emitido pela respetiva instituição de crédito, estabelecimento bancário ou entidade seguradora.

Capítulo X

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 5.950 €, salvo situações devidamente justificadas pelo Tesoureiro e autorizadas pelo Diretor Delegado.

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 ou pela Diretora Delegada, até ao limite máximo diário de 5.000 €, sem prejuízo da organização do respetivo processo.

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

Artigo 25.º**Emissão e Controle de Cheques**

1. Os cheques são emitidos no Serviço de Contabilidade e apensos à respetiva Ordem de Pagamento, sendo remetidos à Tesouraria, para assinatura e pagamento, após serem devidamente subscritos, pelo Presidente de Conselho de Administração ou por um dos Vogais.
2. Os cheques não preenchidos devem estar à guarda de um trabalhador do Serviço de Contabilidade, o qual deverá providenciar no sentido de ficar com uma cópia do cheque emitido.
3. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão serão arquivados sequencialmente pelo Serviço de Contabilidade, após inutilização das assinaturas, quando as houver.
4. Todos os cheques cujo prazo de validade tenha expirado devem ser imediatamente inutilizados. Deste facto deve ser elaborado relatório, com identificação dos cheques inutilizados, os quais devem ser arquivados conjuntamente.

Artigo 26.º**Reconciliação Bancária**

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

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

1. A Tesouraria manterá permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas bancárias tituladas pelos SMTUC.
2. O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob sua responsabilidade, a realizar pelos trabalhadores que para o efeito forem designados pela Divisão Administrativa e Financeira, nas seguintes situações:
 - a) Trimestralmente, e sem aviso prévio;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do órgão executivo ou do órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - d) Quando for substituído o funcionário com funções de Tesoureiro.
3. São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente do Conselho de Administração ou Vogais e pelo Tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior e ainda pelo Tesoureiro cessante, nos casos referidos na alínea d) do mesmo número.
4. O Tesoureiro responde diretamente perante o Conselho de Administração pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e os outros trabalhadores e agentes em serviço na tesouraria respondem perante o Tesoureiro pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
5. Para efeitos do previsto no número anterior, o Tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências à Chefe de Divisão Administrativa e Financeira.
6. A entrega dos montantes das receitas cobradas por entidades diversas do Tesoureiro deve ser feita diariamente.
7. Cabe ao Tesoureiro controlar os movimentos de prestação de contas dos agentes autorizados SMTUC.
8. O Tesoureiro não é responsável por factos apurados que não lhe são imputados, exceto se no desempenho das suas funções de gestão, controle e apuramento de importâncias houver procedido com culpa.

9. Para efeitos de controlo de Tesouraria e do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extratos de todas as contas que os SMTUC são titulares.

Artigo 28.º

Controlo / Responsabilidade do Setor de Venda de Títulos

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

Artigo 29.º

Auditoria Externa / Ações Inspetivas

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

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

Capítulo XI

Contas de Terceiros

Artigo 30.º

Circuito de registo e conferência de faturas

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

2. A Secção de Serviço de Aprovisionamento envia para o Serviço de Contabilidade, o competente processo de despesa.

3. A confirmação dos serviços prestados é da responsabilidade do serviço indicado no processo e aquisição.

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

5. Todas as inconformidades verificadas devem ser comunicadas ao Serviço de Contabilidade que por sua vez comunicará o facto aos fornecedores.

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

Artigo 31.º

Serviço de Contabilidade

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

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

3. Compete ainda ao Serviço de Contabilidade:

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

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

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

Capítulo XII**Existências****Artigo 32.º**

1. É utilizado o sistema de inventário permanente para as existências, conhecendo-se a qualquer momento o valor e a quantidade destas em armazém.
2. As entradas ou saídas dos materiais do armazém apenas são permitidas mediante a respetiva guia de remessa, documento equivalente ou requisição interna.
3. As fichas de existências de armazém são movimentadas para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém.
4. Os registos nas fichas de existências são feitos por pessoas que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.
5. As existências são trimestralmente sujeitas a inventariação física, por utilização de testes de amostragem, devendo, ao longo do ano, serem contados todos os bens.
6. No prazo máximo de 48 horas após a inventariação das existências dos grupos selecionados para o trimestre em questão, a Divisão de Equipamentos e Manutenção deve remeter à Divisão Administrativa e Financeira o respetivo inventário.
7. Logo que receber o inventário e no prazo máximo das 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 XIII**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**

São regras gerais de inventariação a prosseguir:

- 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 art.º 36.º;
- b) Valorização, atribuição de um valor ao elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria previstos no POCAL;
- c) Identificação do bem como propriedade dos SMTUC e número de inventário. Este processo denominado etiquetagem, corresponde à colocação de etiquetas de código de barras a emitir pela aplicação informática a afixar no próprio bem. Nos bens duradouros, que dada a sua estrutura e aplicação não seja conveniente a afixação de etiqueta, ser-lhes-á atribuído número de inventário e colocada a etiqueta na ficha de inventário;
- d) Verificação física do bem no local de acordo com a confirmação do responsável e com os documentos que determinam a sua aquisição.

Artigo 42.º

Alienação

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

Artigo 43.º

Abate

1. Em qualquer situação que se verifique o abate deve o trabalhador a quem o bem esteja distribuído comunicar por escrito tal facto ao respetivo superior hierárquico.

2. Tanto no caso anterior como no caso de se tratar de um bem coletivo a elaboração do Auto de Abate é da responsabilidade do Chefe de Divisão do Serviço onde o bem está inserido.

3. Consoante o valor de aquisição do bem a abater, tem competência para ordenar o abate:

- a) Até 2.500 €, o Diretor Delegado
- b) Superior a 2.500 €, o Conselho de Administração, devendo o mesmo ser seguido de homologação no caso dos bens municipais de domínio privado.

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

4. Podem considerar-se situações suscetíveis de originar o auto de abate, nomeadamente: alienações, furtos, permuta, doações e informações de inaptidão operacional do bem.

5. No caso de furto, roubo, extravio ou incêndio é ainda imprescindível, para se poder proceder ao abate do bem e posterior participação à seguradora para ressarcimento, atuar conforme o art.º 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

Transferências

1. Todas as transferências de localização de bens imobilizados devem ser autorizadas pela respetiva chefia, devidamente documentadas e comunicadas ao serviço responsável pelo património.
2. O cadastro de imobilizado deve ser atualizado por todas as transferências verificadas.

Artigo 46.º

Furtos, roubos e incêndios

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

Artigo 47.º

Extravios

Compete ao responsável pelo serviço onde se verifique o extravio informar o Serviço de Património do sucedido. Caso se apure o responsável pelo extravio do bem, os SMTUC devem ser ressarcidos por este. A situação de abate só deverá ser efetuada após se terem 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 art.º 46.º devem ser comunicadas ao Serviço de Património, que tem a responsabilidade de as reportar ao Serviço de Gestão de Seguros para acionar o respetivo seguro.

Artigo 49.º

Reconciliações

Cabe ao Serviço de Contabilidade a:

- a) Realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;
- b) Verificação periódica dos bens do Ativo Imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar.

Artigo 50.º

Critérios de Valorimetria do Imobilizado

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

Artigo 51.º**Amortizações e Reintegrações**

1. São objeto de amortização todos os bens móveis e imóveis que não tenham relevância cultural, constantes no Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE), bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.
2. O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil, estipulado na lei, e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação deduzido do valor residual, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados.
3. Entende-se por Valor Anual de Amortização = [Valor da aquisição (acrescido do valor de grandes reparações ou de reavaliação permitidas na lei) – Valor Residual] x Taxa anual de amortização.
4. Considera-se o período de vida útil de um bem, para efeitos de amortização, o período definido no classificador geral do CIBE a iniciar a partir da data de utilização.
5. Os bens que evidenciam vida física e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objeto de avaliação, por parte de uma comissão de avaliação técnica, se aplicável, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil.
6. Em regra, são totalmente amortizados no ano de aquisição ou produção os bens sujeitos a depreciação, em mais de um ano económico, cujos valores unitários não ultrapassem 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública ou outro indicador com igual função.

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

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

Capítulo XIV**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 XV**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 indicié infração disciplinar, dará lugar à instauração do competente procedimento.

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

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

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

1. São revogadas todas as disposições regulamentares (normas internas, ordem de serviço ou despachos) 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 2020.



AUTORIZAÇÃO PRÉVIA NO ÂMBITO DA LCPA

Autorização Prévia no Âmbito da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA)
Lei n.º 8/2012 de 21 fevereiro

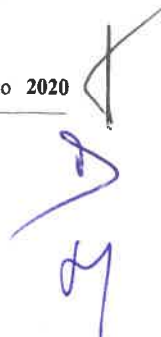
Considerando, por um lado, o disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º197/99 de, 8 de junho, que determina a abertura de procedimento relativo a despesas que deem lugar a encargo orçamental em mais do que um ano económico ou em ano que não seja o da sua realização, designadamente com a aquisição de serviços e bens através de locação com opção de compra, locação financeira, locação-venda ou compra a prestações com encargos, não pode ser efetivada sem prévia autorização da Assembleia Municipal, salvo quando:

- a) Resultem de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados;
- b) Os seus encargos não excedem o limite de 20.000 contos (€ 99.759,58) em cada um dos anos económicos seguintes ao da sua contração e o prazo de execução dos três anos.

Considerando, por outro lado, a alínea c) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, que aprova as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso, e que dispõe que a sua assunção de compromissos plurianuais, independentemente da sua forma jurídica incluindo novos projetos de investimento ou a sua reprogramação, contratos de locação, acordos de cooperação técnica e financeira com os municípios e parcerias público-privadas, está sujeita, no que respeita às entidades da administração local, a autorização prévia da Assembleia Municipal.

Propõe-se, por motivos de simplificação e celeridade processuais, e procurando replicar uma solução idêntica à preconizada para as entidades do Setor Público Administrativo, que a Câmara Municipal aprove e proponha à Assembleia Municipal que delibere relativamente a Câmara Municipal e respetivos Serviços Municipalizados:

1. Para os efeitos previstos na alínea c) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro emitir autorização prévia genérica favorável à assunção de compromissos plurianuais, nos seguintes casos:
 - a) Resultem de projetos ou ações constantes das Grandes Opções do Plano, incluindo posteriores alterações que impliquem reforços orçamentais e/ou reprogramações dos valores dos projetos ou ações, através de alterações orçamentais;
 - b) Os seus encargos não excedam o limite de € 99.759,58 em cada um dos anos económicos seguintes ao da sua contração e o prazo de execução de três anos.
2. A assunção de compromissos plurianuais a coberto da autorização prévia que ora se propõe, só poderá fazer-se quando, para além das condições previstas no número anterior, sejam respeitadas as regras e procedimentos na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, e uma vez cumpridos os demais requisitos legais de execução de despesas.
3. Nas sessões ordinárias da Assembleia Municipal ou no Relatório de Gestão incluído nos Documentos de Prestação de Contas, deverá ser presente uma informação da qual constem os compromissos plurianuais assumidos, ao abrigo da autorização prévia genérica que ora se propõe.

- 
4. O regime de autorização ora proposto deverá aplicar-se aos Serviços Municipalizados e relativamente a todas as assunções de compromissos, desde que respeitadas as condições constantes dos n.º 1 e 2, já assumidas, a assumir, ou que produzam efeitos no ano de 2020.
 5. Para o efeitos previstos no n.º s 1 e 6 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e na alínea c) do n.º artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, aprovar o procedimento, os limites máximos de tais encargos correspondentes a cada ano económico e simultaneamente o valor máximo dos compromissos plurianuais, relativos aos contratos a celebrar adiante mencionados, de acordo com a previsão de compras e início dos respetivos procedimentos em 2020:

Energia Elétrica

Média tensão

2020 – € 100.000,00 acrescido de IVA

2021 - € 200.000,00 acrescido de IVA e do saldo anterior

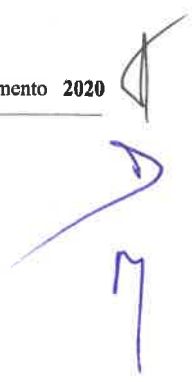
2022 -€ 200.000,00 acrescido de IVA e do saldo anterior

Seguros

2021 – € 160.000,00 isento de IVA nos termos do n.º 28 do artigo 9 do Código do IVA, dos quais € 100.000,00 para a apólice de frota e € 60.000,00 para a apólice de Acidentes de Trabalho

2022 - € 600.000,00 isento de IVA nos termos do n.º 28 do artigo 9 do Código do IVA, e do saldo anterior dos quais € 400.000,00 para a apólice de frota e € 200.000,00 para a apólice de Acidentes de Trabalho

2023 - € 600.000,00 isento de IVA nos termos do n.º 28 do artigo 9 do Código do IVA, e do saldo anterior dos quais € 400.000,00 para a apólice de frota e € 200.000,00 para a apólice de Acidentes de Trabalho



REGULAMENTO INTERNO DE FUNDOS DE MANEIO

REGULAMENTO INTERNO DE FUNDOS DE MANEIO

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

Artigo 1.º

Constituição e Responsáveis

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

Artigo 2.º

Âmbito e Requisitos a Observar

1. As despesas realizadas através dos fundos de maneo deverão onerar, segundo a sua natureza, as correspondentes rubricas orçamentais de classificação económica e ser devidamente justificadas.
2. Os documentos de despesa realizada (faturas ou documentos equivalentes) através dos fundos de maneo deverão ser emitidos em nome dos Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra e conter todos os elementos obrigatórios constantes do art. 36º do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado, designadamente:
 - a) Data e numeração sequencial;
 - b) Nome, firma ou denominação social;
 - c) Sede ou domicílio do fornecedor de bens ou prestador de serviços e dos Serviços Municipalizados de Transportes de Coimbra e 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.

Artigo 3.º**Competências para a Implementação**

1. Os responsáveis pelos fundos de maneiio 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 efectuadas, devendo controlar, antes de realizar a despesa, o seu correcto enquadramento nas naturezas económicas disponíveis.
2. Os processos de reconstituição mensal dos fundos de maneiio 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 maneiio.

Artigo 4.º**Incumprimento**

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

Artigo 5.º**Disposições Complementares**

1. As alterações ao presente regulamento serão aprovadas pelo Conselho de Administração no uso da competência delegada pelo Executivo Municipal.
2. Os fundos de maneiio 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 2020.



MAPA DE PESSOAL

MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA - 2020

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

DIRECTOR DELEGADO									
Cargo/Categoria	Área Funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPTI	CTFPTD	Mobilidade	Postos Necessários	Postos Ocupados	Postos Vagos
Diretor Delegado	Dirigente	1					1	1	0
Técnico Superior	Planeamento, Controlo e Gestão da Qualidade			2			4	2	2
	Estudos e Projetos			2			2	2	0
	Jurista			1			3	1	2
	Comunicação			0			1	0	1
Assistente Técnico	Administrativa			0			1	0	1
Sub-Total		1	0	5	0	0	12	6	5

1 lugar vago em Cadência de Interesse Público

DIVISÃO DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO									
Cargo/Categoria	Área Funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPTI	CTFPTD	Mobilidade	Postos Necessários	Postos Ocupados	Postos Vagos
Chefe de Divisão	Dirigente	1					1	1	0
Técnico Superior	Produção			3			3	3	0
	Comercial e Promoção			1			1	1	0
Coordenador Técnico	Administrativa			4			4	4	0
Assistente Técnico	Administrativa			9			12	9	3
Encarregado de Movimento (subsistente)	Chefia			1			1	1	0
Encarregado Geral Operacional	Chefia			5			5	5	0
Encarregado Operacional	Fiscalização			7			7	7	0
Assistente Operacional	Agente Único T.C.			276			312	276	36
	Auxiliar Serviços Gerais			5			7	5	2
	Impressor			1			1	1	0
Encarregado Operacional	Chefia			0			2	0	2
Assistente Operacional	Bilheteiro			25			29	25	4
Sub-Total		1	0	337	0	0	385	338	47

2 lugares vagos em mobilidade noutro serviço

MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA - 2020

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

DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO										
Cargo/Categoria	Área Funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPTI	CTFPTD	Mobilidade	Postos Necessários	Postos Ocupados	Postos Vagos	Observações
Chefe de Divisão	Dirigente	1					1	1	0	
Técnico Superior	Equipamentos e Manutenção			6			8	6	2	
	Informática			1			1	1	0	
	Aprovisionamento			3			3	3	0	
Técnico Informática	Informática			1			1	1	0	
Coordenador Técnico	Administrativa			1			1	1	0	
Assistente Técnico	Administrativa			8			9	8	1	
Encarregado Geral Operacional	Chefia			1			1	1	0	
Encarregado Operacional	Chefia			3			3	3	0	
	Pedreiro			3			3	3	0	
	Condutor MPVE			2			2	2	0	
	Eletricista			4			4	4	0	
	Eletricista Auto			10			12	10	2	
	Lubrificador			5			6	5	1	
	Mecânico			14			19	14	5	
Assistente Operacional	Pintor Auto			2			3	2	1	
	Serralheiro Mecânico			7			9	7	2	
	Vulcanizador			2			3	2	1	
	Estofador			1			1	1	0	
	Fiel Armazém			5			6	5	1	
	Auxiliar Administrativo			2			2	2	0	
	Auxiliar de Serviços Gerais			0			1	0	1	
Sub-Total		1	0	81	0	0	99	82	17	1 lugar vago para pedido de regresso de licença sem remuneração

MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA - 2020

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

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA										
Cargo/Categoria	Área Funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPTI	CTFPTD	Mobilidade	Postos Necessários	Postos Ocupados	Postos Vagos	Observações
Chefe de Divisão	Dirigente	1					1	1	0	1 lugar vago em Cadência de Interesse Público
	Financeira			5			5	5	0	
Técnico Superior	Higiene e Segurança no Trabalho			1			3	1	2	
	Administrativa			2			2	2	0	
Coordenador Técnico	Administrativa			1			1	1	0	
Assistente Técnico	Administrativa			13			15	13	2	
	Auxiliar Serviços Gerais			2			2	2	0	
Assistente Operacional	Administrativa			2			2	2	0	
Sub-Total		1	0	26	0	0	31	27	4	

TOTAIS GERAIS										
Cargo/Categoria	Área Funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPTI	CTFPTD	Mobilidade	Postos Necessários	Postos Ocupados	Postos Vagos	Observações
Diretor Delegado		1	0	0	0	0	1	1	0	
Chefe de Divisão		3	0	0	0	0	3	3	0	
Técnico Superior		0	0	27	0	0	36	27	9	
Técnico Informática		0	0	1	0	0	1	1	0	
Coordenador Técnico		0	0	6	0	0	6	6	0	
Assistente Técnico		0	0	30	0	0	37	30	7	
Encarregado de Movimento (subsistente)		0	0	1	0	0	1	1	0	
Encarregado Geral Operacional		0	0	6	0	0	6	6	0	
Encarregado Operacional		0	0	10	0	0	12	10	2	
Assistente Operacional		0	0	368	0	0	424	368	56	
TOTAL		4	0	449	0	0	527	453	74	

MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA - 2020

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

TRABALHADORES DOS SMTUC EM NÃO EFETIVIDADE DE FUNÇÕES									
Cargo/Categoria	Área Funcional	TOTAIS	Comissão Serviço Noutros Organismos	Mobilidade Noutros Organismos:			Licença s/ Remuneração	Outras Situações	Observações
				Na categoria	Intercarreiras	Intercategorias			
Técnico Superior		6					4		
Assistente Técnico		2					2		
Assistente Operacional		4					4		

ANEXO AO MAPA DE PESSOAL - 2020

DIRETOR DELEGADO						
CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO	
					OCUPADOS	LIVRES
Técnico Superior	Planeamento, Controlo e Gestão da Qualidade	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	2	2
Técnico Superior	Estudos e Projetos	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	2	0
Técnico Superior	Jurista	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	1	1
Técnico Superior	Comunicação	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	0	1
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, gestão de processos, de apoio aos Órgãos Municipais, aprovisionamento, economato, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	0	1
TOTAL					5	5

DIVISÃO DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO						
CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO	
					OCUPADOS	LIVRES
Técnico Superior	Produção	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	3	0
	Comercial e Promoção	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	1	0
Coordenador Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente, gestão de processos, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento, contratação e economato.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	4	0
Encarregado Geral Operacional	Chefia	Escolaridade Obrigatória	Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	5	0
Encarregado de Movimento (carreira subsistente)	Chefia	Escolaridade Obrigatória	Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	1	0
Encarregado Operacional	Chefia	Escolaridade Obrigatória	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	7	2
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, gestão de processos, de apoio aos Órgãos Municipais, aprovisionamento, economato, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	9	3

DIVISÃO DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO						
CARRERA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO	
					OCUPADOS	LIVRES
Assistente Operacional	Agente Único de Transportes Coletivos	Escolaridade obrigatória; Carta de Condução (categoria D) e Carta de Qualificação de Motorista (CQM)	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de condução de autocarros de transportes de passageiros, segundo percursos preestabelecidos, atendendo, designadamente, à segurança e comodidade daqueles; Parar o autocarro, segundo indicação sonora de dentro do veículo ou por observação dos sinais feitos nas paragens, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros; Cobrar bilhetes e verificar que os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; Informar os passageiros dos circuitos e tempos de viagem; Preencher e entregar diariamente no sector de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; Tomar as providências necessárias com vista à reparação do veículo, em caso de avaria ou acidente; Assegurar o bom estado de funcionamento do veículo.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	276	34
Assistente Operacional	Bilheteiro	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de atendimento ao público; Venda e guarda de títulos de transporte; Prestação de contas diária sempre que estão afetos a uma loja ou parque; Manutenção atualizada dos seus registos de venda e saldos; Recolha de valores nos parómetros, registo e contagem; Recebimento das prestações de contas de agentes únicos, trabalhadores e prestadores de serviços; Zelar pelo azeite e conservação das instalações e equipamentos; Recebimento em parques de estacionamento das importâncias relativas ao estacionamento dos veículos - determinam a importância a pagar pelo estacionamento em função da hora de entrada do veículo registada no bilhete e, tendo em conta o preço/hora, Aclonamento do mecanismo eletrónico que determina automaticamente a importância a receber; recebimento das importâncias devidas e eventuais trocos; abertura e fecho das cancelas para permitir a entrada e saída de veículos; apuramento dos valores totais dos estacionamentos conferindo-os com as importâncias recebidas; Venda de bilhetes de estacionamento e outros títulos de transporte; Condução de viaturas no exercício das suas funções.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	25	4
Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	5	2
Assistente Operacional	Impressor	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	1	0
TOTAL					337	45

DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO						
CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO	
					OCUPADOS	LIVRES
Técnico Superior	Equipamento e Manutenção	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	6	1
	Aprovisionamentos	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	3	0
	Informática	Licenciatura em Engenharia ou Sistemas Informáticos	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	1	0
Coordenador Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente, gestão de processos, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento, contratação e economato.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	1	0
Técnico de Informática	Informática	Nível profissional ou secundário de informática	Gerir infraestruturas tecnológicas e ter capacidade de configurar e instalar sistemas operativos e servidores; configuração e instalação de Active Directory; Sistemas de Gestão de Conteúdos, Internet e Intranet, Redes e Comunicações.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	1	0
Assistente Técnico	Desenho e Medições	Curso Técnico Profissional de nível III, na área do desenho ou da construção civil	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área do urbanismo e do território, nomeadamente, gestão de processos, realização de medições de projetos de arquitetura e de infraestruturas, execução de planos, alçados, cortes, perspectivas e outros traçados, procedendo à sua aplicação ou redução a desenhos e análise de esboços, esquemas e especificações técnicas.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	1	0
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, gestão de processos, de apoio aos Órgãos Municipais, aprovisionamento, economato, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	7	1

DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO						
CARRERA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO	
					OCUPADOS	LIVRES
Encarregado Geral Operacional	Chefia	Escolaridade Obrigatória	Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	1	0
Encarregado Operacional	Chefia	Escolaridade Obrigatória	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	3	0
Assistente Operacional	Pedreiro	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas. Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos: instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afetos.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	3	0
Assistente Operacional	Condutor MPVE	Escolaridade obrigatória; Carta de Condução (categoria C) e Carta de Qualificação de Motorista (CAM)	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	2	0
Assistente Operacional	Fiel de Armazém	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	5	0
Assistente Operacional	Electricista	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	4	0

DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO						
CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO	
					OCUPADOS	LIVRES
Assistente Operacional	Electricista Auto	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas. Instala, conserva, repara e afina a aparelhagem e circuitos eléctricos de veículos automóveis e similares; executa as tarefas fundamentais do electricista em geral, mas em atenção às instalações eléctricas de veículos automóveis, o que requer conhecimentos específicos; utiliza condutores adequados e instala circuitos e aparelhagem eléctrica, tais como de sinalização acústica e luminosa, aquecimento, iluminação interior e exterior, ignição do combustível , de arranque do motor e de geração, acumulação e distribuição da energia eléctrica; localiza e determina as deficiências de instalação e de funcionamento e substitui ou repara platinados, reguladores de tensão, claxons, faróis, motores de arranque ou outros componentes eléctricos avariados; ensaia os diversos circuitos e aparelhagem e realiza as afinações necessárias ao seu correcto funcionamento.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	10	2
Assistente Operacional	Lubrificador	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas. Procede à lubrificação por pressão e ou gravidade dos pontos de máquinas ou equipamentos onde haja atrito, utilizando ferramentas apropriadas, óleos e massas lubrificantes com vista à conservação e normal funcionamento. Estuda, de acordo com esquemas ou instruções recebidas, o processamento de trabalho a executar. Prepara o material e ferramentas a utilizar. Coloca tabuleiros ou baldes nos locais indicados para recolha de desperdícios de óleo ou massa. Desaperta os bujões de limpeza utilizando chaves diversas. Limpa com trapos e desentope os bicos e outras peças de lubrificação e deixa escorrer o óleo inutilizado. Verifica e enche até à altura requerida os níveis de óleo existentes nos diversos órgãos das máquinas. Muda lubrificantes nos copos, apoios, rolamentos, embraiagens, articulações, carters ou seringas de pressão. Remove a massa usada com trapos. Aperta os bujões com ferramenta apropriada. Retira os tabuleiros ou baldes que contêm os desperdícios. Por vezes, é incumbido de fazer pequenas afinações, apertar peças com folga ou chamar a atenção do encarregado para defeitos detectados a fim de serem reparados.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	5	1
Assistente Operacional	Pintor Auto	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	2	1

DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO						
CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO	
					OCUPADOS	LIVRES
Assistente Operacional	Mecânico	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas. Repara e conserva viaturas automóveis para passageiros ou mercadorias; examina os veículos para localizar as deficiências e determina as respectivas causas; faz os trabalhos de desmontagem de certos órgãos, tais como motor, caixa de velocidades, diferencial, sistema de direcção ou travões; substitui ou repara as peças ou órgãos danificados; roda as válvulas, garante os travões, encasquilha o mecanismo de direcção e realiza outras reparações; efectua os necessários trabalhos de montagem; muda o óleo do motor e dos sistema de transmissão; lubrifica as juntas; aperta as peças mal fixadas; procede às afinações e realiza outros trabalhos para manter os veículos em bom estado; por vezes solda a estanho com maçarico oxi-acetilénico ou com arco eléctrico; procede ao preenchimento de uma ficha individual de cada reparação que executa; inventaria o material necessário e providencia a sua requisição.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	14	5
Assistente Operacional	Serralheiro Mecânico	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas. Repara ou procede à manutenção de vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, utilizando ferramentas manuais e máquinas-ferramentas: Examina os conjuntos que apresentam deficiências de funcionamento, para localizar os defeitos e determinar a sua natureza; Desmonta o aparelho, inteira ou parcialmente, para tirar as peças danificadas ou gastas; Repara ou fabrica as peças necessárias para substituir as peças defeituosas; Monta as várias peças, fazendo eventualmente rectificações para que se ajustem exactamente; Efectua as verificações e ou ensaia o conjunto mecânico reparado, utilizando instrumentos de medida ou de ensaio apropriados, precedendo às afinações necessárias; Pode desmontar, reparar e montar peças ou conjunto de peças de distemas hidráulicos ou hidro-pneumáticos. Afina o seu funcionamento utilizando ferramentas de precisão, como manómetros de baixa e alta pressão, válvulas de caudal de óleo, etc.; Por vezes, solda determinadas peças, utilizando o processo conveniente. Pode ocupar-se da montagem e operar um tipo particular de máquinas-ferramentas.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	7	2

DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO						
CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO	
					OCUPADOS	LIVRES
Assistente Operacional	Vulcanizador	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas. Monta e desmonta pneus para reparação de câmaras de ar ou sua substituição, utilizando máquina para transportar e desmontar pneus ligeiros, máquina para transportar e desmontar pneus pesados, macacos hidráulicos e ferros de desmontar; Vulcaniza câmaras de ar e aplica válvulas, utilizando para isso colas vulcanizantes, chave de interiores, roquetes e máquina de vulcanizar; Verifica e atesta a pressão de ar dos pneus usando um manómetro; Verifica o estado de conservação dos pneus, colocando a câmara de ar num tanque com água, para detectar fugas ou golpes; Substitui pneus de veículos ligeiros e pesados e de máquinas pesadas, tais como dumpers e outros; Faz a calibragem de pneus com máquinas apropriadas.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	2	1
Assistente Operacional	Estofador	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	1	0
Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas. Trabalhar com o sistema de monitorização de frota; Gerir Planos de Manutenção; Realizar diagnóstico de avarias através da observação in loco; Realizar diagnósticos de avaria com recurso a equipamentos informáticos apropriados para o efeito; Avaliar a fiabilidade dos equipamentos; Apoiar na gestão do ciclo de vida dos equipamentos; Apoiar na elaboração da planificação da manutenção; Apoiar na gestão do registo de histórico dos equipamentos; Elaborar relatórios de causa/efeito de avaria; Elaborar e fundamentar respostas para reclamações; Elaborar orçamentos; Apoiar a elaboração e controlo dos pedidos de compra; Apoiar na conferência de satisfação das encomendas; Apoiar na elaboração do clausulado técnico de cadernos de encargos outras peças de procedimentos; Apoiar em todas as tarefas técnicas e administrativas confiadas aos responsáveis de área; Apoiar em todas as tarefas técnicas, administrativas e de apoio a actividades de engenharia e manutenção, confiadas ao responsável do SMR.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	2	0

DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO						
CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO	
					OCUPADOS	LIVRES
Assistente Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	0	1
TOTAL					81	15

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA						
CARRERA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO	
					OCUPADOS	LIVRES
Técnico Superior	Financeira	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	5	0
	Administrativa	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	2	0
	Higiene e Segurança	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	1	1
	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente, gestão de processos, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento, contratação e economato.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	1	0
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, gestão de processos, de apoio aos Órgãos Municipais, aprovisionamento, economato, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	13	2
Assistente Operacional	Administrativa	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, limpezas, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	2	0
	Auxiliar Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	2	0
TOTAL					26	3



RESPONSABILIDADES CONTINGENTES

RESPONSABILIDADES CONTINGENTES PARA 2020

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

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

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

N.º Processo	Área	Assunto	Tipo de Ação	Valor da Ação	Estimativa de encargos Financeiros
200/12.0BECBR	Recursos Humanos	Funções de chefia , n.º 2, artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 149/2002, 21 de maio	Ação Adm. Especial	€ 5.001,00	
378/13.6BECBR	Recursos Humanos	Impugnação de ato que indefere o pedido de mobilidade	Ação Adm. Especial	€ 5.001,00	
249/14.9BECBR	Recursos Humanos	Impugnação de despacho de injustificação de faltas - feriados - greve ao trabalho extraordinário	Ação Adm. Especial	€ 5.001,00	
262/15.9BECBR	Financelra	Contraordenação IVA	Impugnação Judicial e processo de contraordenação 072820150000238629	€ 167.382,16	€ 167.382,16
120/17.2BECBR	Financelra	Contraordenação IVA	Impugnação Judicial	€ 36.284,63	€ 36.284,63
JCT-2012-0142	Responsabilidade contraordenacional	Utilização de recursos hídricos sem o devido título; rejeição de águas degradadas para sistema de águas pluviais	Processo de contra-ordenação		Púnivel com coima no valor de €38.500,00 a €70.000,00 em caso de negligência, ou de € 200.000,00 a € 2.500.000,00 em
CO/000137/16	Responsabilidade contraordenacional	Aplicação de contraordenação ambiental muito grave, por inexistência de garantia financeira obrigatória e necessária aquando da utilização de diversas substâncias perigosas na sua atividade	Processo de contra-ordenação		Púnivel com coima no valor de €38.500,00 a €70.000,00 em caso de negligência, ou de € 200.000,00 a € 2.500.000,00 em caso de dolo
98/18.5BECBR	Recursos Humanos	Pagamento de abono para falhas durante dispensa sindical	Ação Adm.	€ 30.001,00	€ 1.393,00
501/19.7ECBR	Contratação Pública	Impugnação do acto de adjudicação do concurso para Fornecimento Contínuo de Peças Auto	Ação de Contencioso Pré-contratual	€ 149.600,00	
369/19.BECBR	Recursos Humanos	Impugnação de sanção disciplinar	Ação Administrativa	€ 5.001,00	
370/19.BECBR	Recursos Humanos	Impugnação de sanção disciplinar	Ação Administrativa	€ 5.001,00	
371/19.BECBR	Recursos Humanos	Impugnação de sanção disciplinar	Ação Administrativa	€ 5.001,00	

4
8
4

COMPROMISSOS PLURIANUAIS

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA

Responsabilidades Financeiras Resultantes de Compromissos Plurianuais

		(Unidade: euros)			
CÓDIGO	DESIGNAÇÃO	2020	2021	2022	2023 e seguintes
CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA					
01	Despesas com o Pessoal				
0101	Remunerações Certas e Permanentes				
010109	Pessoal em Qualquer Outra Situação	2.027,36			
010113	Subsidio de Refeição	1.717,20			
0103	Segurança Social				
	Seguros de Acidentes no Trabalho e Doenças				
01030901	Profissionais	114.323,16	95.269,30		
Total do Agrupamento 01:		118.067,72	95.269,30	0,00	0,00
02	Aquisição de Bens e Serviços				
0201	Aquisição de Bens				
020101	Matérias-primas e Subsidiárias	7.827,72			
020102	Combustíveis e Lubrificantes				
02010202	Gasóleo	3.459.809,67	3.459.809,67	1.712.035,64	
02010203	Lubrificantes	18.960,63			
0202	Aquisição de Serviços				
020202	Limpeza e Higiene				
02020201	Limpeza de Instalações	60.368,40	47.548,23		
02020202	Limpeza de Viaturas	11.918,72			
020203	Conservação de Bens	192.921,36	92.986,77	16.526,28	
020205	Locação de Material de Informática	7.527,60			
020208	Locação de Outros Bens	30.692,53	30.692,53	5.115,42	
020209	Comunicações	31.149,91			
020212	Seguros	308.939,02	243.677,40		
020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	3.394,80			
020218	Vigilância e Segurança	88.272,62	29.424,21		
020220	Outros Trabalhos Especializados	24.429,32	2.336,95	1.465,72	
020222	Serviços de Saúde	18.388,62			
020225	Outros Serviços	42.203,02			
Total do Agrupamento 02:		4.306.803,94	3.906.475,76	1.735.143,06	0,00
03	Juros e Outros Encargos				
0301	Juros da Dívida Pública				
030103	Sociedades Financeiras - Bancos e Outras Instituições Financeiras				
03010302	Empréstimos de Médio e Longo Prazos	986,98			
Total do Agrupamento 03:		986,98	0,00	0,00	0,00
10	Passivos Financeiros				
100603	Sociedades financeiras - Bancos e outras instituições	69.947,74			
Total do Agrupamento 10:		69.947,74	0,00	0,00	0,00
TOTAL:		4.495.806,38	4.001.745,06	1.735.143,06	0,00



CÂMARA MUNICIPAL
COIMBRA

*Serviços Municipalizados
de Transportes Urbanos de Coimbra*

Guarda Inglesa, Apartado 5015
3041-901 Coimbra

www.smtuc.pt

