

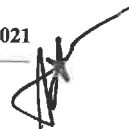


Grandes Opções do Plano e Orçamento

2021



SERVIÇOS
MUNICIPALIZADOS DE
TRANSPORTES
URBANOS DE
COIMBRA



GRANDES OPÇÕES DO PLANO E ORÇAMENTO 2021

ÍNDICE

1	Introdução	4
2	Perspectivas para 2021	7
3	Dados Previsionais da Actividade	16
4	Tarifário	24
5	Plano Plurianual de Investimentos	28
6	Orçamento	33

ANEXOS

-	Norma de Controlo Interno	48
-	Autorização Prévia no âmbito da LCPA	65
-	Regulamento Interno de Fundos de Maneio	68
-	Mapa de Pessoal	72
-	Descrição das Responsabilidades Contingentes	87
-	Responsabilidades Financeiras Resultantes de Compromissos Plurianuais	89
-	Demonstrações Financeiras Previsionais	91

Pág.



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

DIRECTORA DELEGADA

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

Handwritten signature in black ink and the number 27 in blue ink.

1

INTRODUÇÃO

INTRODUÇÃO

"A primeira notícia sobre a criação de um sistema de tração elétrica em Coimbra data de 1 de dezembro de 1904 quando a Câmara decide a concessão de um subsídio à Companhia dos Carris de Ferro (concessionário dos carros americanos) para a substituição de tração animal pela elétrica."

O ano de 2021 apresenta-se como um ano cheio de incertezas, face a esta Pandemia, que leva a que todos tenhamos de nos adaptar a novas realidades fazendo com que os transportes públicos tenham de se readequar aos novos desafios diários.

Os Serviços Municipais de Transportes Públicos de Coimbra - SMTUC - irão prosseguir o seu caminho de renovação e inovação, fruto do claro investimento feito pela Câmara Municipal.

Prevemos transportar em 2021 mais de 13 milhões de passageiros, com um orçamento global de 23.818,05 milhares de euros, destacando-se o valor de investimento de 5.283,95 milhares de euros.

Manteremos o investimento na renovação da frota, prevendo-se a entrada em funcionamento de 5 novos autocarros elétricos (com financiamento do POSEUR) e a aquisição de 6 autocarros usados convencionais, num investimento que rondará os 3 milhões de euros.

Manteremos em vigor o tarifário do ano anterior, assumindo assim a forte componente social do transporte público municipal, melhorando-se o sistema de bilhete pré-comprado com a validação horária, o que permitirá captar novos públicos para o transporte público.

Em matéria de Rede de Transportes, o ano de 2021 trará novos desafios, com a expansão à zona Norte do Concelho (os SMTUC passarão a servir localidades como Souselas e Botão entre muitas outras).

Continuaremos a apostar na adequação da oferta de transportes à procura, através da melhoria e reestruturação de horários e de acertos estratégicos na Rede existente, o que nos permitirá melhorar a resposta aos utilizadores (a recente melhoria de horários para o Pólo II da Universidade de Coimbra é exemplo concreto desta política de transportes).

O relançamento do Sistema Ecovia, servindo vários pontos da Cidade, permitirá criar uma nova oferta de transporte dedicado e contribuirá gradualmente para a diminuição da utilização do transporte individual dentro da Cidade. A esta operação serão afetas nove viaturas elétricas, miniautocarros (financiadas pelo POSEUR).

Manteremos a aposta na melhoria das condições das instalações e dos equipamentos, destacando-se o investimento previsto na remodelação da Estação de Serviço, na Rede de Águas Residuais e Pluviais e na Cobertura da Área Oficial.

Ao nível dos Recursos Humanos mantém-se a aposta no reforço da admissão de agentes únicos (mais 20 novos trabalhadores) e de pessoal operacional (mais 5 novos elementos) para áreas fundamentais da manutenção.

A entrada em funcionamento do novo Sistema de Bilhética, num investimento previsto de 1.222.960,00€ em 2021, levará a uma melhoria clara do serviço prestado aos utentes, através da disponibilização de novos modos de aquisição dos títulos de transporte (por multibanco, por smartphone, com recurso a tecnologia sem contacto).

Serão também melhorados os sistemas de informação ao público em tempo real e abriremos novos postos de venda dos SMTUC, privilegiando-se locais nas várias Freguesias, para que os clientes mais facilmente e em proximidade adquiram os seus títulos de transporte.

O trabalho de interligação e parceria estreita com a CIM e com a Metro Mondego continuará a ser uma aposta ao longo do ano.

Este é um orçamento equilibrado e que apresenta uma forte preocupação com a recuperação da receita própria, decorrente das consequências da Pandemia que vivemos, mas que não perde a visão global de manutenção do investimento na Renovação da Frota e no Alargamento da Rede de Transportes dos SMTUC a novas Zonas do nosso Concelho, bem como do contributo dado para a redução da emissão de gases com efeito de estufa e para a mobilidade sustentável, com a aquisição de mais viaturas elétricas da nova geração.

Coimbra, 29 de outubro de 2020

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO



4

27

2

PERSPECTIVAS PARA 2021

ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA E ATIVIDADE PREVISTA EM 2021

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

Tendo o Município de Coimbra assumido 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, mantém-se a perspetiva para que, em 2021, se consolidem os objetivos estratégicos relativamente ao serviço público de transporte de passageiros, com o alargamento da rede municipal a novas zonas do Concelho de Coimbra.

Como serviço público municipal, os SMTUC, a par do alargamento da sua rede de transportes, pretendem empenhar-se na melhoria da eficiência e qualidade do serviço proporcionado aos cidadãos, adequando a oferta às reais necessidades da procura, com o objetivo de elevar os níveis de produção conseguidos ao longo dos últimos anos, criando condições para manter a tendência de crescimento do número de passageiros transportados, pese embora as consequências resultantes da pandemia COVID-19. Importa, pois, continuar a proporcionar um serviço de transporte público que se constitua como uma verdadeira alternativa ao transporte automóvel particular, indo estes Serviços Municipalizados 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 seu cariz eminentemente social.

Conscientes desta sua responsabilidade social, e porque 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, mantem-se a aposta numa solução de transporte flexível, através do *Transporte a Pedido – Serviço de Transporte Especial*. Por esta via colmatam-se 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 regular de transportes públicos, respondendo às necessidades de quem necessita de um serviço mais específico, de maior proximidade e maior flexibilidade de horários e percursos.

Dada 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, conscientes da sua responsabilidade neste âmbito, estes Serviços Municipalizados renovaram a frota e elevaram os níveis da oferta, proporcionando uma mobilidade da população mais segura, confortável, económica e ambientalmente mais sustentável - estas premissas foram decisivas para os SMTUC avançarem, em 2018, com 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”.

A entrada em funcionamento das viaturas resultantes deste projeto, designadamente dos miniautocarros, 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 conceito de 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.

Mantém-se, assim, o objetivo de 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 realizados por miniautocarros elétricos, para ligação de parques aos principais polos geradores / atratores de deslocações da cidade, 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), 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 o número de postos de venda de títulos de transporte, diversificando os métodos de carregamento e pagamento. O reforço da fiscalização nos transportes, assim como nas zonas de estacionamento de duração limitada, constitui também um fator decisivo nesta matéria.

De forma a auxiliar a população no pagamento do seu estacionamento, nos lugares controlados por parquímetros (excluem-se deste sistema os parques controlados por barreiras), será implementada a aplicação *IParque Mobile* que permitirá aos condutores fazê-lo de uma forma mais cómoda, a partir do seu telemóvel, não tendo de se deslocar ao parquímetro, nem de utilizar moedas. Esta aplicação permitirá, também, estacionar através da geolocalização da rua ou zona e indicar qual o estacionamento disponível mais próximo. Com este novo sistema pretende-se prestar um melhor serviço ao cidadão proporcionando-lhe comodidade no pagamento do estacionamento, pois, com esta aplicação, não só receberá alertas no seu telemóvel indicando a aproximação do fim do tempo de estacionamento, como poderá, a qualquer altura, prolongá-lo, sem ter de se deslocar junto do parquímetro.

De primordial importância, 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. Muito embora o projeto de *Integração Tarifária* tenha impacto somente a partir do segundo semestre de 2021, no início do ano será dado um passo importante na promoção da mobilidade das populações, com o alargamento do bilhete horário aos atuais títulos pré-comprados, permitindo a deslocação, com o mesmo título, durante o período de uma hora.

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 a 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 proposto para 2021, apresenta 546 postos de trabalho necessários, 461 postos ocupados e 85 vagos.

Destes 85 postos de trabalho vagos, 4 estão cativos (2 mobilidades noutros Serviços e 2 cedências de interesse público), 2 serão preenchidos com recurso a mobilidade interna e os restantes 79 por recrutamento ao exterior.

Dos 79 postos de trabalho, 49 estavam já previstos no mapa de pessoal do corrente ano e os restantes 30 foram criados para 2021.

Dos postos de trabalho criados para 2020, prevê-se, até final do corrente ano, a entrada de 1 técnico superior para a Segurança e Higiene no Trabalho, 22 agentes únicos e 7 assistentes operacionais para reforço da área oficial.

Para os restantes postos de trabalho estão a decorrer os procedimentos de recrutamento para o ingresso de 4 técnicos superiores, 1 dos quais para substituir outro por aposentação prevista para 2021, 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, 1 técnico superior para reforço do gabinete jurídico e 1 técnico superior para a área dos aprovisionamentos.

Decorrem igualmente os procedimentos de recrutamento de 2 auxiliares de serviços gerais e de 4 bilheteiros.

Para 2021 destaca-se a criação de 20 postos de trabalho de assistentes operacionais com funções de agente único, necessários ao alargamento da rede de transportes dos SMTUC, e a criação de 5 postos de trabalho de assistentes operacionais para reforçar o pessoal da Divisão de Equipamento (DEM) nas funções de, eletricista, lubrificador, torneiro mecânico, pintor auto e auxiliar de serviços gerais. Acresce ainda a criação na DEM de 2 postos de trabalho de especialista de informática e de dois técnicos superiores na área do aprovisionamento.

Em resultado das situações descritas anteriormente, prevê-se que o efetivo de pessoal em 31/12/2021 seja de **541** trabalhadores.

EQUIPAMENTO E APROVISIONAMENTOS

No ano de 2020 foram implementadas diversas alterações na Divisão de Equipamentos e Manutenção, sendo que algumas tiveram início já em 2019. De destacar a remodelação de diversos espaços como, por exemplo, os balneários da oficina que se encontravam bastante degradados e que estão a ser objeto de uma intervenção de fundo, as instalações da própria divisão, onde irão exercer funções os seus colaboradores, permitindo o trabalho em *open space*, o que proporcionará uma maior interação entre todos e uma melhoria do trabalho em equipa, o estudo para a remodelação total da estação de serviço para, ainda em 2020, ser lançada a empreitada para a sua transformação total. Todas estas melhorias visam proporcionar melhores condições de trabalho aos trabalhadores dos SMTUC.

No que diz respeito à oficina foi feito um investimento em novas ferramentas, bem como em equipamento oficial, nomeadamente a aquisição de um elevador de colunas para ligeiros. Prevê-se, também, ainda em 2020, fazer melhorias significativas, quer na cobertura do edifício, quer na iluminação da oficina.

A remodelação da rede existente de águas residuais e domésticas é outra das obras que se prevê para 2021.

No que diz respeito à frota e sua manutenção, foram revistos os procedimentos implementados para a realização de manutenções programadas que se encontravam desadequados à atual realidade dos SMTUC. Esta proposta de alteração foi aprovada pelo Conselho de Administração em outubro de 2020 e resultará numa melhoria do planeamento das revisões programadas da frota.

Em 2021 prevê-se a aquisição de mais 6 autocarros a gasóleo usados, bem como a chegada de 5 novos autocarros standard elétricos, estes últimos resultantes de uma candidatura ao POSEUR, que permitirá o alargamento do serviço público de transportes a novas zonas do Concelho e uma consequente expansão da rede dos SMTUC. O que se pretende é proporcionar à população um serviço de transportes públicos de excelência, adaptando a oferta à procura, com recurso a tecnologia mais limpa e amiga do ambiente.

Na área de Aprovisionamento tem sido feito um esforço para as aquisições serem realizadas através de fornecimentos contínuos que nos permitem responder de forma mais célere, atempada e, sobretudo, planeada, às manutenções que são necessárias fazer na frota, bem como, na resposta às avarias que vão surgindo. Sendo os SMTUC um serviço de transportes, não é possível prever com exatidão as necessidades de peças para a frota, no entanto, há um conjunto de aquisições que é possível prever para se evitar imobilizações prolongadas por falta de peças disponíveis em stock, ou em processos de fornecimento contínuo.

O novo sistema de bilhética, que trará um enorme impacto tecnológico, permitirá aos utilizadores dos SMTUC adquirirem os títulos de transporte através do Multibanco, de uma aplicação para telemóvel, a utilização de cartões bancários em substituição de títulos de transporte e, ainda, a utilização do smartphone como suporte de título de transporte, com recurso a um QR Code ou tecnologia sem contacto (NFC).

A informação em tempo real continuará a ser uma forte aposta como veículo de transmissão de informação ao público, com a instalação de mais painéis na cidade, bem como em locais de referência.

Pese embora o ano de 2021 seja ainda uma incógnita, dado o impacto negativo que a Pandemia COVID-19 continua a provocar no país e no mundo, com perdas substanciais para a atividade dos SMTUC no decorrer do ano de 2020, prevemos, em 2021, continuar a apostar na melhoria contínua dos serviços prestados aos nossos utentes, para a consolidação dos SMTUC como um serviço público de transportes de excelência, de que todos os seus colaboradores se possam orgulhar.

GRANDES OPÇÕES DO PLANO (GOP)

As Grandes Opções do Plano (GOP) e Orçamento para 2021 dos SMTUC elaboradas pelo Conselho de Administração, nos termos do artigo 13.º da Lei 50/12, de 31 de agosto, a remeter à Câmara Municipal, apresentam-se em cumprimento da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual, que estabelece o “regime financeiro das autarquias locais e entidades intermunicipais” (RFALEI), e da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro de 2013, e suas alterações, que determina o “regime jurídico das autarquias locais”.

Os documentos previsionais para 2021 têm a estrutura contabilística determinada pelo “Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas” (SNC-AP), aprovado através do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que entrou em vigor em 01/01/2020 para as autarquias locais e que revogou o POCAL (com exceção dos pontos referentes ao controlo interno, regras previsionais e modificações orçamentais).

Os documentos previsionais para 2021, são constituídos pelas Grandes Opções do Plano (GOP), o Plano Plurianual de Investimentos (PPI), o Orçamento e Plano Plurianual para 2021 e os 4 anos seguintes, bem como em anexo, a Norma de Controlo Interno, a Autorização Prévia da Assembleia Municipal para assumir compromissos plurianuais, o Regulamento Interno de Fundos de Maneio, o Mapa de Pessoal, a Descrição de Responsabilidades Contingentes, e as Responsabilidades Financeiras resultantes de compromissos plurianuais.

Apesar da falta da regulamentação referida no art.º 47.º do RFALEI, os SMTUC apresentam o seu Plano Plurianual de Investimentos e o Orçamento para 2021 num quadro financeiro móvel para quatro anos.

O Plano Plurianual de Investimentos (PPI) é estruturado em quatro objetivos estratégicos e respetivos programas, que concretizam projetos e ações definidas que visam satisfazer necessidades coletivas da população do município, e apresenta para 2021 um valor total de 7.849.747,00 €, com financiamento definido de 5.283.947,00 €:

O Objetivo 01 – “Investimento na melhoria da Qualidade do Serviço de Transporte de Passageiros” com o valor definido de 4.475.505,00 €; representa cerca de 85% do investimento total com financiamento definido.

Neste objetivo, o projeto mais significativo é a aquisição de 5 viaturas elétricas (cinco autocarros *standard* e os respetivos carregadores) e um posto de transformação, 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 total do projeto é de 2.464.500,00 €, com uma comparticipação financeira comunitária de 1.097.750,00 €, e com financiamento da contrapartida nacional no valor de € 1.366.750,00, que é parte do valor contratualizado por empréstimo, nos termos do n.º 2 do artigo 5.º e do n.º 1 do artigo 10.º do Regulamento de implementação da Linha BEI PT 2020 Autarquias.

Consta igualmente neste objetivo, 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 1.222.960,00 € para 2021, 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.

Está prevista ainda a aquisição de 6 autocarros usados para reforço de frota no valor de 615.000,00 €.

O Objetivo 02 – “Investimento na melhoria das condições de trabalho e atendimento dos munícipes” ascende a 663.871,00 € 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 parcometros e representa um investimento de 83.025,00 € com financiamento definido.

O Objetivo 04 – “Investimentos diversos” ascende a 61.546,00 € com financiamento definido, e resulta essencialmente da aquisição de programas informáticos para atualização tecnológica dos SMTUC e da aquisição de uma viatura ligeira de apoio.

ORÇAMENTO

A Receita Total e a Despesa Total previstas para 2021 cifram-se em 23.818.046,00 € e cumprem a regra do equilíbrio orçamental global prevista no n.º 1 do artigo 40.º do RFALEI, prevendo-se um saldo corrente de 1.301.727,00 € que financia Despesas de Capital.

As Receitas Correntes ascendem a 19.835.816,00 € e as Receitas de Capital totalizam 3.982.230,00€, representando 83,3% e 16,7% do total do Orçamento da Receita, respetivamente.

Nas Receitas Correntes, as receitas próprias representam 60,0% do total (41,2% na atividade de transporte de passageiros, 6,3% no estacionamento e 12,5% noutras receitas próprias), e as transferências correntes da Câmara Municipal de Coimbra representam 40,0%.

As Receitas de Capital são constituídas por transferências de capital da Câmara Municipal de Coimbra no valor de 1.507.650,00 €, que incluem verbas do PART e do PEDU CENTRO2020.

Nas Receitas de Capital, o valor de 1.366.750,00 € é proveniente da contratualização de um empréstimo no valor total de 2.366.000,00 € para financiamento da contrapartida nacional da operação, cofinanciada pelo Fundo de Coesão, POSEUR -01-1407-FC-000038 "Promoção da eficiência energética da frota dos SMTUC – II" para acelerar a execução dos investimentos aprovados nos Programas Operacionais do Portugal 2020, nos termos do n.º 2 do artigo 5.º e do n.º 1 do artigo 10.º do Regulamento de implementação da Linha BEI PT 2020 Autarquias.

O restante valor das Receitas de Capital é constituído por transferências da Administração Central no valor de 1.097.750,00 € para o financiamento daquela mesma operação.

As Despesas Correntes ascendem a 18.534.089,00 € e as Despesas de Capital cifram-se em 5.283.957,00 €, representando 77,8% e 22,2% do total do Orçamento da Despesa, respetivamente.

Nas Despesas Correntes, as despesas com o pessoal representam 59,0% do total, as despesas com aquisição de combustíveis e lubrificantes atingem 19,4%, enquanto a aquisição de bens e serviços e as restantes despesas correntes representam 21,2% e 0,4%, respetivamente.

As Despesas de Capital são constituídas na sua totalidade por despesas de investimento, uma vez que não estão previstas em 2021 obrigações com o pagamento do empréstimo para financiamento da contrapartida nacional da operação POSEUR -01-1407-FC-000038 "Promoção da eficiência energética da frota dos SMTUC – II", pois o mesmo tem dois anos de carência.



3

DADOS PREVISIONAIS

Dados Previsionais da Actividade em 2021

Rede

N.º de Linhas da Rede Geral (ver detalhe no final)	104
Autocarros + Mini-autocarros	99
Troleicarros	2
Mini-autocarros Eléctricos e Híbridos	3
Extensão da Rede Geral (km)	
Rede Viária	640,5
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	4.769
Bilhete Diário	173
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	35,8%
Bilhete Diário	1,3%
Passes Sociais	57,7%
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	2.862
Bilhete Diário	85
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 (ver detalhe no final)

SMTUC	12
Exteriores *	17

* prevêem-se mais 19 postos exteriores com a entrada em funcionamento da nova bilhética

oferta

(valores em milhares)

Veículos km (em cheio)	
Autocarros + Mini-autocarros	6.330
Troleicarros	77
Mini-autocarros Eléctricos e Híbridos	401
Rede Geral	6.808

(valores em milhares)

Veículos km (em vazio)	
Autocarros + Mini-autocarros	248
Troleicarros	3
Mini-autocarros Eléctricos e Híbridos	8
Rede Geral	259

(valores em milhares)

Veículos km (totais)	
Autocarros + Mini-autocarros	6.578
Troleicarros	80
Mini-autocarros Eléctricos e Híbridos	409
Rede Geral	7.067

(valores em milhares)

Veículos km (totais)	
Mini-autocarros de transporte especial	120,0

Velocidade Comercial Global (km / h)	
Rede Geral	17,0

Estacionamento

(valores em milhares de euros)

Receita	1.240
Parcómetros	918
Parques de Estacionamento	322

Recursos Humanos

Efectivo Total (em 31/12)	541	100,0%
Agentes de tráfego	344	63,6%
- Motoristas	331	61,2%
- Outros Agentes de Tráfego	13	2,3%
Pessoal Operário	67	12,4%
Bilheteiros	28	5,2%
Outro Pessoal	102	18,9%
Efectivo Total Médio	498	
Motoristas / Viatura (Frota Urbana)	1,95	

Movimentos de Pessoal	78
Entradas	79
Saídas	1
Aposentação	1
Outras	0

Taxa Global de Absentismo	5,0%
----------------------------------	-------------

Aprovisionamento

(valores em milhares de euros)

Stock Médio	378,5
Combustíveis e Lubrificantes	- 45,8
Materiais	332,7
Material de Mecânica Auto	158,7
Outros Materiais	174,0
Saídas de Armazém	3.442,6
Combustíveis e Lubrificantes	2.969,5
Materiais	473,1
Material de Mecânica Auto	220,9
Outros Materiais	252,2

Taxa de Rotação	9,10
Combustíveis e Lubrificantes	64,84
Materiais	1,42
Material de Mecânica Auto	1,39
Outros Materiais	1,45

Plano Plurianual Investimentos

(valores em milhares de euros)

Resumo do PPI

Investimento com Financiamento definido	5.283,95
Investimento na Melhoria Qualidade Serviço Transporte Passageiros	4.475,51
Investimento na Melhoria Condições Trabalho e Atendimento Municípes	663,87
Investimentos Diversos	144,57

Orçamento

(valores em milhares de euros)

Resumo do Orçamento

Receitas Totais	23.818,05
Receitas Correntes	19.835,82
Receitas de Capital	3.982,23
Despesas Totais	23.818,05
Despesas Correntes	18.534,09
Despesas de Capital	5.283,96

Indicadores de Gestão Orçamental

Receitas Correntes / Receitas Totais	83,3%
Receitas de Capital / Receitas Totais	16,7%
Despesas Correntes / Despesas Totais	77,8%
Despesas de Capital / Despesas Totais	22,2%
Receitas Correntes / Despesas Correntes	107,0%
Receitas de Capital / Despesas de Capital	75,4%

Outros Indicadores

Variação anual média ponderada do Tarifário	0,0%
Taxa de Inflação (variação média do IPC em 12 meses)	0,7%

(valores em milhares)

Indicadores de Produtividade (Motorista)

Veículos km / Motorista	0,78
Passageiros / Motorista	40,24

(valores em milhares)

Indicadores de Produtividade (Efectivo Médio)

Veículos km / Efectivo Médio	0,52
Passageiros / Efectivo Médio	26,75

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 - COVA DO OURO (REGRESSO VIA S. PAULO FRADES/EIRAS)
19R	PRAÇA DA REPÚBLICA - SÃO ROMÃO (VIA LORDEMÃO)
19T	PRAÇA DA REPÚBLICA - COVA DO OURO (VIA LORDEMÃO)
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)
28F	PRAÇA DA REPÚBLICA - BAIRRO DO INGOTE (VIA MONTE FORMOSO)
29	ESTAÇÃO NOVA - HOSPITAIS DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA
30	PRAÇA DA REPÚBLICA - REDONDA (VIA S. PAULO FRADES)
30T	PRAÇA DA REPÚBLICA - LORDEMÃO (VIA S. PAULO DE FRADES)
31	ARNADO - CRUZ DOS MOROUÇOS

Nomenclatura das linhas

Autocarros

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
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 - MONFORTE (VIA ANAGUÉIS)
45	PORTAGEM - ZORRO
47	PORTAGEM - CERNACHE (VIA LOUREIRO)
47F	PORTAGEM - CERNACHE (VIA COVÕES E LOUREIRO)
48	PORTAGEM - VALE DE CÂNTARO (VIA COVÕES)
49	PORTAGEM - CERNACHE
49T	PORTAGEM - CERNACHE (REGRESSO POR VILA NOVA)
50	MANUTENÇÃO - SARGENTO-MOR (VIA TROUXEMIL)
50T	MANUTENÇÃO - SARGENTO-MOR (VIA SOUSELAS)
50M	MANUTENÇÃO - SARGENTO-MOR (VIA TROUXEMIL / REGRESSO P/ MARMELEIRA)
50S	MANUTENÇÃO - SARGENTO-MOR (VIA SOUSELAS E MARMELEIRA)
51	MANUTENÇÃO - MARMELEIRA (VIA SOUSELAS)
52	PONTE DE EIRAS - PÓVOA DO LOUREIRO
52T	PONTE DE EIRAS - PÓVOA DO LOUREIRO (VIA BOTÃO E MATA DE S. PEDRO)
53	PONTE DE EIRAS - MATA DE S. PEDRO (VIA BOTÃO)
53T	PONTE DE EIRAS - MATA DE S. PEDRO
201	CERNACHE - VILA POUCA
201T	CERNACHE - VILA POUCA (VIA CASA TELHADA)
	BEIRA RIO - BENCANTA (NOS DIAS DE FEIRA - 7 E 23 DE CADA MÊS)

Trolelcarros

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

Miniautocarros Elétricos 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

LOJA DA UNIVERSIDADE

PARQUE PERIFÉRICO DA CASA DO SAL I

PARQUE PERIFÉRICO DA CASA DO SAL II

PARQUE PERIFÉRICO - ALMA SHOPPING

PARQUE PERIFÉRICO - VALE DAS FLORES

PARQUE PERIFÉRICO - CHOUPAL

PARQUE PERIFÉRICO - GUARDA INGLESA

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 2021**(Em EUROS)****(OS PREÇOS INCLUEM IVA À TAXA LEGAL EM VIGOR)****(Em vigor desde 01/01/2021)****1 - BILHETES PRÉ-COMPRADOS, PASSE SOCIAL GERAL, BILHETE DE MOTORISTA**

TÍTULO DE TRANSPORTE		PREÇO	PREÇO POR DESLOCAÇÃO	OBSERVAÇÕES
BILHETES PRÉ-COMPRADOS				
3 DESLOCAÇÕES		2,20	0,73	VÁLIDOS PARA TODA A REDE EXCETO NO SISTEMA ECOVIA DESLOCAÇÃO POR PERÍODO HORÁRIO •
4 DESLOCAÇÕES		2,50	0,63	
5 DESLOCAÇÕES		3,15	0,63	
6 DESLOCAÇÕES		3,80	0,63	
7 DESLOCAÇÕES		4,40	0,63	
8 DESLOCAÇÕES		4,65	0,58	
9 DESLOCAÇÕES		5,25	0,58	
10 DESLOCAÇÕES		5,80	0,58	
11 DESLOCAÇÕES		6,40	0,58	
BILHETE PARA 1 DIA		3,50		VÁLIDO PARA TODA A REDE EXCETO NO SISTEMA ECOVIA
BILHETE PARA 1 DIA "FAMÍLIA NUMEROSA"		0,70		VÁLIDO PARA TODA A REDE EXCETO NO SISTEMA ECOVIA COM LIMITE DE 7 VIAGENS POR DIA
PASSE REDE GERAL	mensal	30,00		VÁLIDO PARA TODA A REDE COM DIREITO AO ESTACIONAMENTO GRATUITO NOS PARQUES DE ESTACIONAMENTO AFETOS AO SISTEMA ECOVIA
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 EXCETO NO SISTEMA ECOVIA VER CONDIÇÕES DE ATRIBUIÇÃO
3.ª IDADE REFORMADO / PENSIONISTA POR INCAPACIDADE	mensal	15,00	
SÉNIOR + 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	VÁLIDO PARA O ELEVADOR DO MERCADO D. PEDRO V E PARA A LINHA AZUL VER CONDIÇÕES DE ATRIBUIÇÃO
CENTRO HISTÓRICO (elevador do Mercado / Linha Azul)	anual	Gratuito nos SMTUC	

3 - SISTEMA ECOVIA

TÍTULO DE TRANSPORTE		PREÇO	PREÇO POR DESLOCAÇÃO	OBSERVAÇÕES
PASSE REDE GERAL +	mensal	35,00		VÁLIDO PARA TODA A REDE E NO SERVIÇO DE TRANSPORTE DO SISTEMA ECOVIA QUE CONFERE O DIREITO AO ESTACIONAMENTO GRATUITO NOS PARQUES AFETOS A ESTE SISTEMA
PASSE REDE GERAL + (ENTIDADE)	mensal	20,00		VER CONDIÇÕES DE ACESSO E UTILIZAÇÃO DO PASSE ENTIDADE
2 DESLOCAÇÕES + ESTACIONAMENTO		2,60	1,30	VÁLIDO PARA TODA A REDE E NO SERVIÇO DE TRANSPORTE DO SISTEMA ECOVIA QUE CONFERE O DIREITO AO ESTACIONAMENTO GRATUITO NOS PARQUES AFETOS A ESTE SISTEMA DESLOCAÇÃO POR PERÍODO HORÁRIO • VER CONDIÇÕES DE ACESSO E UTILIZAÇÃO DO BILHETE ENTIDADE
4 DESLOCAÇÕES + ESTACIONAMENTO		4,20	1,05	
2 DESLOCAÇÕES + ESTACIONAMENTO (ENTIDADE)		1,95	0,98	
4 DESLOCAÇÕES + ESTACIONAMENTO (ENTIDADE)		3,15	0,79	

TARIFÁRIO EM 2021 (Em EUROS)

(OS PREÇOS INCLUEM IVA À TAXA LEGAL EM VIGOR)

(Em vigor desde 01/01/2021)

4 - 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

Estudantes residentes no município de Coimbra abrangidos no Plano Municipal de Transporte Escolar (aprovado anualmente pela Câmara Municipal de Coimbra).

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 n.º 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 respetivo 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:

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

Entrega de cópia do requerimento validado pela Segurança Social atestando 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);

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.

TARIFÁRIO EM 2021 (Em EUROS)

(OS PREÇOS INCLUEM IVA À TAXA LEGAL EM VIGOR)

(Em vigor desde 01/01/2021)

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

Entrega de declaração do Centro de Emprego de Coimbra em como o beneficiário está inscrito no Centro de Emprego há 1 ou mais anos, aquando da aquisição do título de transporte;

Para o carregamento do passe é obrigatória a apresentação mensal da declaração do Centro de Emprego de Coimbra em como o cliente está inscrito no Centro de Emprego há 1 ou mais anos.

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 PASSE E DOS BILHETES ENTIDADE - SERVIÇO ECOVIA

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

4
3
17

5

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - 2021

Objetivo	Programa	Ano	Projecto	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	
						RP	RG	EU	EM	Início	Fim	Total	Financiamento Definido	Financiamento não definido	Anos Seguintes										
															2022	2023			2024	2025	2026 e seg				
																						(b)=(c)+(d)	(e)		(f)
Euros																									
INVESTIMENTO NA MELHORIA DA QUALIDADE DO SERVIÇO DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS																									
AQUISIÇÃO/REPARAÇÃO DE VIATURAS DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS																									
DE PASSAGEIROS																									
01	11	2021	1	TROLEICARROS	0701100501	○					DEM	jan-21	dez-23	0		120.010	10	120.000	450.000					1.020.010	
01	11	2021	1	Aquisição/Atualização Tecnológica de Troleicarros																					
01	11	2019	2	AUTOCARROS	0701100502	○					DEM	fev-19	dez-21	2		2.349.500	2.349.500							2.349.500	
01	11	2019	2	Aquisição de 5 Autocarros Elétricos - POSEUR 07-2018-10																					
01	11	2021	2	AUTOCARROS	0701100502	○					DEM	jan-21	dez-25	0		615.000	615.000	0	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000		4.615.000	
01	11	2021	2	Aquisição de 6 Autocarros Elétricos	0701100502	○					DEM	jan-21	dez-22	0		10	10	0	3.468.600					3.468.610	
01	11	2021	4	CARRINHAS DE TRANSPORTE ESPECIAL																					
01	11	2021	4	Carrinhos de Transporte Especial	0701100503	○					DEM	jan-21	dez-21	0		10	10	0						10	
01	11	2021	5	MINI-AUTOCARROS																					
01	11	2021	5	Mini-Autocarros	0701100504	○					DEM	jan-21	dez-21	0		123.010	10	123.000						123.010	
01	11	2021	6	MINI-AUTOCARROS / TRACÇÃO ELÉCTRICA																					
01	11	2021	6	Mini-Autocarros de Tracção Elétrica	0701100505	○					DEM	jan-21	dez-21	0		10	10	0						10	
Total do Programa 11																	0	3.207.550	2.964.550	243.000	4.918.600	1.450.000	1.000.000	0	11.576.150
SISTEMA DE APOIO À EXPLORAÇÃO																									
01	12	2021	7	SISTEMA DE APOIO À EXPLORAÇÃO																					
01	12	2021	7	Sistema de Apoio à Exploração - SAE/SAP	070111	○					DEM	jan-21	dez-21	0		132.250	66.125	66.125						132.250	
Total do Programa 12																	0	132.250	66.125	66.125	0	0	0	0	132.250
EQUIPAMENTO DE BILHÉTICA																									
01	13	2016	1	EQUIPAMENTO DE BILHÉTICA																					
01	13	2016	1	2 Sistema Multimodal de Transportes - Integração Tarifária	07011009	○	15		85		DEM	jan-16	dez-21	3	18.844	1.222.960	1.222.960	0						1.241.804	
01	13	2021	8	EQUIPAMENTO DE BILHÉTICA																					
01	13	2021	8	1 Atualização do Equipamento de Bilhética	07011009	○					DEM	jan-21	dez-21	0		24.600	24.600	0						24.600	
Total do Programa 13																	18.844	1.247.560	1.247.560	0	0	0	0	1.266.404	
LINHAS ELÉCTRICAS, SUBESTAÇÕES E EQUIPAMENTO BÁSICO DIVERSO																									
01	14	2021	9	EDIFÍCIOS DE SUBESTAÇÕES																					
01	14	2021	9	Edifícios de Subestações	0701030102	E					DEM	jan-21	dez-21	0		10	10	0						10	
01	14	2019	1	LINHAS ELÉCTRICAS E RESPECTIVAS INSTALAÇÕES																					
01	14	2019	1	2 Aquisição/Instalação de Carregadores - POSEUR 07-2018-10	07011003	○					DEM	jan-19	dez-21	2		25.000	25.000	0						25.000	
01	14	2021	10	LINHAS ELÉCTRICAS E RESPECTIVAS INSTALAÇÕES							DEM	jan-21	dez-21	0		10	10	0						10	
01	14	2021	10	Linhas Elétricas e Respetivas Instalações	07011003	○																			

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - 2021

Objectivo	Programa	Acção	Designação do Programa e Projecto/Ação	Código da Classificação Económica	Forma de realização	Fonte de Financiamento (%)				Responsável	Dadas (Mês/Ano)			Fase de Execução	Realizado	Despesas						Total Previsto																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
						RP	RG	EU	EM							Ano 2021			Anos Seguintes																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
																Total	Financiamento Definido	Financiamento não definido	2022	2023	2024		2025	2026 e seg																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
																						(b)=(c)+(d)			(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								</

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - 2021

Objectivo	Programa	Projecto	Acção	Designação do Programa e Projecto/Acção	Código de Classificação Económica	Forma de realização	Fonte de Financiamento (%)				Responsável	Datas (Mês/Ano)		Fase de Execução	Realizado	Despesas						Total Previsto	
							RP	RG	EU	EIM		Início	Fim			Ano 2021			Anos Seguintes				
																Total	Financiamento Definido	Financiamento não definido	2022	2023	2024		2025 e seg
Euros																							

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - 2021

Objectivo	Programa	Projecto	Designação do Programa e Projecto/Acção	Código da Classificação Económica	Forma de realização				Fonte de Financiamento (%)				Responsável		Fase de Execução		Realizado	Despesas					Total Previsto								
					RP	RG	EU	EM			Início	Fim			Financiamento Definido	Financiamento não definido		2022	2023	2024	2025	2026 e seg									
Ano		Acção																								(j)=(a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)+(i)					
		Número																													
04 42 2021 29	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS																														
04 42 2021 29 1	Ferramentas e Utensílios		070111	0	DEM	jan-21	dez-21	0		6.150	6.150	0										6.150									
					Total do Programa 42																		0	7.380	7.380	0	0	0	0	0	7.380
04 43	OUTRAS IMOBILIZAÇÕES CORPÓREAS																														
04 43 2021 30	PROGRAMAS INFORMÁTICOS																														
04 43 2021 30 1	Programas Informáticos		070108	0	DEM	jan-21	dez-21	0		30.763	30.763	0										30.763									
04 43 2021 31	DIVERSOS																														
04 43 2021 31 1	Outras Imobilizações Corpóreas - Diversos		07011502	0	DEM	jan-21	dez-21	0		4.933	4.933	0										4.933									
					Total do Programa 43																		0	35.696	35.696	0	0	0	0	0	35.696
					TOTAL DO OBJECTIVO 04																		0	61.546	61.546	0	0	0	0	0	61.546
					TOTAL GERAL																		18.844	7.849.747	5.283.947	2.565.800	5.078.500	1.450.000	1.000.000	0	16.397.091

Fornos de Realização:

Formas de Realização:

- A administração directa
- E empreitadas
- O fornecimentos e outros

Fase de execução:

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

O Conselho de Administração

Em 29 de Junho de 2020









6

ORÇAMENTO

RESUMO DO ORÇAMENTO

Recetas						Despesas					Euros
	2021	2022	2023	2024	2025		2021	2022	2023	2024	2025
Correntes	19.835.816	19.473.647	18.977.137	18.892.991	18.892.991	Correntes	18.534.089	18.534.089	18.534.089	18.534.089	18.534.089
Capital	3.982.230	4.138.952	1.188.952	823.098	823.098	Capital	5.283.957	5.078.510	1.632.000	1.182.000	1.182.000
Total	23.818.046	23.612.599	20.166.089	19.716.089	19.716.089	Total	23.818.046	23.612.599	20.166.089	19.716.089	19.716.089

O Conselho de Administração

Em 29 de outubro de 2020



ORÇAMENTO E PLANO ORÇAMENTAL PLURIANUAL

Euros

		2021			Plano Orçamental Plurianual			
Rubrica	Designação	Periodos Anteriores	Periodo	Soma	2022	2023	2024	2025
Receita corrente								
R01	Receita Fiscal							
R011	Impostos diretos							
R012	Impostos indiretos							
R02	Contribuições para sistemas de proteção social e subsistemas de saúde							
R03	Taxas, multas e outras penalidades		917.768	917.768	917.768	917.768	917.768	917.768
R04	Rendimentos de propriedade		10	10	10	10	10	10
R05	Transferências e subsídios correntes							
R051	Transferências correntes							
R0511	Administrações Públicas							
R05111	Administração Central - Estado Português							
R05112	Administração Central - Outras entidades							
R05113	Segurança Social							
R05114	Administração Regional							
R05115	Administração Local		7.934.378	7.934.378	7.934.378	7.934.378	7.934.378	7.934.378
R0512	Exterior - U E							
R0513	Outras							
R052	Subsídios correntes							
R06	Venda de bens e serviços		8.615.482	8.615.482	8.615.482	8.615.482	8.615.482	8.615.482
R07	Outras receitas correntes		2.368.178	2.368.178	2.006.009	1.509.499	1.425.353	1.425.353
Receita de capital								
R08	Venda de bens de investimento		10.080	10.080	10.080	10.080	10.080	10.080
R09	Transferências e subsídios de capital							
R091	Transferências de capital							
R0911	Administrações Públicas							
R09111	Administração Central - Estado Português		1.097.750	1.097.750	10	10	10	10
R09112	Administração Central - Outras entidades							
R09113	Segurança Social							
R09114	Administração Regional							
R09115	Administração Local		1.507.650	1.507.650	4.128.862	1.178.862	813.008	813.008
R0912	Exterior - U E							
R0913	Outras							
R092	Subsídios de capital							
R10	Outras receitas de capital							
R11	Reposições não abatidas aos pagamentos							
Receita efetiva [1]			22.451.296	22.451.296	23.612.599	20.166.089	19.716.089	19.716.089
Receita não efetiva [2]								
R12	Receita com ativos financeiros							
R13	Receita com passivos financeiros		1.366.750	1.366.750				
R14	Saldo da gerência anterior - operações orçamentais							
Receita total [3] = [1]+[2]			23.818.046	23.818.046	23.612.599	20.166.089	19.716.089	19.716.089

ORÇAMENTO E PLANO ORÇAMENTAL PLURIANUAL

Euros

Rubrica	Designação	2021		Plano Orçamental Plurianual				Euros
		Periodos Anteriores	Periodo	Soma	2022	2023	2024	2025
Despesa corrente								
D01	Despesas com o pessoal							
D011	Remunerações Certas e Permanentes		6.926.833	6.926.833	6.936.823	6.926.833	6.936.823	6.926.833
D012	Abonos Variáveis ou Eventuais		1.312.282	1.312.282	1.302.292	1.312.282	1.302.292	1.312.282
D013	Segurança Social		2.692.590	2.692.590	2.692.590	2.692.590	2.692.590	2.692.590
D02	Aquisição de bens e serviços		7.524.497	7.524.497	7.524.497	7.524.497	7.524.497	7.524.497
D03	Juros e outros encargos		12.510	12.510	12.510	12.510	12.510	12.510
D04	Transferências e subsídios correntes							
D041	Transferências correntes							
D0411	Administrações Públicas							
D04111	Administração Central - Estado Português							
D04112	Administração Central - Outras entidades							
D04113	Segurança Social							
D04114	Administração Regional							
D04115	Administração Local							
D0412	Entidades do setor não lucrativo							
D0413	Famílias		53.827	53.827	53.827	53.827	53.827	53.827
D0414	Outras							
D042	Subsídios correntes							
D05	Outras despesas correntes		11.550	11.550	11.550	11.550	11.550	11.550
Despesa de capital								
D06	Aquisição de bens de capital		5.283.947	5.283.947	5.078.500	1.450.000	1.000.000	1.000.000
D07	Transferência e subsídios de capital							
D071	Transferências de capital							
D0711	Administrações Públicas							
D07111	Administração Central - Estado Português							
D07112	Administração Central - Outras entidades							
D07113	Segurança Social							
D07114	Administração Regional							
D07115	Administração Local							
D0712	Entidades do setor não lucrativo							
D0713	Famílias							
D0714	Outras							
D072	Subsídios de capital							
D08	Outras despesas de capital							
Despesa efetiva [4]			23.818.036	23.818.036	23.612.589	19.984.089	19.534.089	19.534.089
Despesa não efetiva [5]								
D09	Despesa com ativos financeiros							
D10	Despesa com passivos financeiros		10	10	10	182.000	182.000	182.000
Despesa total [6] = [4]+[5]			23.818.046	23.818.046	23.612.599	20.166.089	19.716.089	19.716.089
Saldo Total [3]-[6]			0	0	0	0	0	0
Saldo Global [1]-[4]			-1.366.740	-1.366.740	10	182.000	182.000	182.000
Despesa primária			23.805.526	23.805.526	23.600.079	19.971.579	19.521.579	19.521.579
Saldo corrente			1.301.727	1.301.727	939.558	443.048	358.902	358.902
Saldo de capital			-2.668.467	-2.668.467	-939.548	-261.048	-176.902	-176.902
Saldo primário			-1.354.230	-1.354.230	12.520	194.510	194.510	194.510

ORÇAMENTO PARA O ANO DE 2021 - Receita

Código Classificação Económica	Designação	Montante 2021	Plano orçamental plurianual				Euros
			2022	2023	2024	2025	
01	Impostos Directos	0	0	0	0	0	0
	Total do Capítulo 01:	0	0	0	0	0	0
02	Impostos Indirectos	0	0	0	0	0	0
	Total do Capítulo 02:	0	0	0	0	0	0
03	Contribuições para a Segurança Social, a Caixa Geral de Aposentações e a ADSE	0	0	0	0	0	0
	Total do Capítulo 03:	0	0	0	0	0	0
04	Taxas, Multas e Outras Penalidades						
0401	Taxas						
040123	Taxas específicas das autarquias locais						
04012399	Outras						
0401239999	Outras - Estacionamento	917.758	917.758	917.758	917.758	917.758	917.758
0402	Multas e Outras Penalidades						
040204	Coimas e Penalidades por Contra-Ordenações	10	10	10	10	10	10
	Total do Capítulo 04:	917.768	917.768	917.768	917.768	917.768	917.768
05	Rendimentos da Propriedade						
0502	Juros - Sociedades financeiras						
050201	Bancos e outras instituições financeiras	10	10	10	10	10	10
	Total do Capítulo 05:	10	10	10	10	10	10
06	Transferências Correntes						
0605	Administração Local						
060501	Continente						
06050101	Câmara Municipal de Coimbra	7.934.378	7.934.378	7.934.378	7.934.378	7.934.378	7.934.378
	Total do Capítulo 06:	7.934.378	7.934.378	7.934.378	7.934.378	7.934.378	7.934.378

ORÇAMENTO PARA O ANO DE 2021 - Receita

Código	Classificação Económica	Designação	Montante 2021	Plano orçamental plurianual			Euros
				2022	2023	2024	
07		Venda de Bens e Serviços Correntes					
0702		Serviços					
070209		Serviços Específicos das Autarquias					
07020903		Transportes Coletivos de Passageiros					
0702090301		Bilhetes de Bordo	1.045.002	1.045.002	1.045.002	1.045.002	1.045.002
0702090302		Bilhetes Pré-Comprados	2.946.475	2.946.475	2.946.475	2.946.475	2.946.475
0702090303		Passes Sociais Gerais	1.007.200	1.007.200	1.007.200	1.007.200	1.007.200
0702090304		Passes Sociais Especiais	3.018.370	3.018.370	3.018.370	3.018.370	3.018.370
0702090306		Cartões de Suporte	130.605	130.605	130.605	130.605	130.605
0702090307		Aluguer de Autocarros	10	10	10	10	10
0702090308		Bilhetes Viagens + Estacionamento	30.007	30.007	30.007	30.007	30.007
07020907		Parques de estacionamento	322.260	322.260	322.260	322.260	322.260
070299		Outras					
07029901		Publicidade	14.760	14.760	14.760	14.760	14.760
07029902		Não Especificados Inerentes ao Valor Acrescentado	76.793	76.793	76.793	76.793	76.793
07029903		Outras Receitas Operacionais	24.000	24.000	24.000	24.000	24.000
		Total do Capítulo 07:	8.615.482	8.615.482	8.615.482	8.615.482	8.615.482
08		Outras Receitas Correntes					
0801		Outras					
080199		Outras					
08019902		Indemnizações de estragos provocados por outrem em viaturas ou em quaisquer outros equipamentos pertencentes aos SMTUC	109.000	109.000	109.000	109.000	109.000
08019903		IVA Reembolsado	2.112.000	1.749.831	1.253.321	1.169.175	1.169.175
08019999		Diversas	147.178	147.178	147.178	147.178	147.178
		Total do Capítulo 08:	2.368.178	2.006.009	1.509.499	1.425.353	1.425.353
		Total das receitas correntes:	19.835.816	19.473.647	18.977.137	18.892.991	18.892.991

ORÇAMENTO PARA O ANO DE 2021 - Receita

Código Classificação Económica	Designação	Montante 2021	Plano orçamental plurianual				Euros
			2022	2023	2024	2025	
09	Venda de Bens de Investimento						
0904	Outros bens de investimento						
090401	Sociedades e quase-sociedades não financeiras						
09040101	Equipamento de transporte	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000
09040102	Maquinaria e equipamento	10	10	10	10	10	10
09040103	Outros	10	10	10	10	10	10
090406	Administração Pública - Administração local - Continente						
09040601	Equipamento de transporte	10	10	10	10	10	10
09040602	Maquinaria e equipamento	10	10	10	10	10	10
09040603	Outros	10	10	10	10	10	10
090409	Instituições sem fins lucrativos						
09040901	Equipamento de transporte	10	10	10	10	10	10
09040902	Maquinaria e equipamento	10	10	10	10	10	10
09040903	Outros	10	10	10	10	10	10
Total do Capítulo 09:		10.080	10.080	10.080	10.080	10.080	10.080
10	Transferências de Capital						
1003	Administração central						
100307	Estado - Participação comunitária em projectos co-financiados	1.097.750	10	10	10	10	10
10030701	PORTUGAL 2020 - POSEUR						
1005	Administração local						
100501	Continente						
10050101	Câmara Municipal de Coimbra	1.507.650	4.128.862	1.178.862	813.008	813.008	813.008
Total do Capítulo 10:		2.605.400	4.128.872	1.178.872	813.018	813.018	813.018
11	Activos Financeiros						
		0	0	0	0	0	0
Total do Capítulo 11:		0	0	0	0	0	0

ORÇAMENTO PARA O ANO DE 2021 - Receita

Código Classificação Económica	Designação	Montante 2021	Plano orçamental plurianual				Euros
			2022	2023	2024	2025	
12	Passivos Financeiros						
1206	Empréstimos a Médio e Longo Prazos	1.366.750	0	0	0	0	0
120602	Sociedades Financeiras	1.366.750	0	0	0	0	0
	Total do Capítulo 12:						
13	Outras Receitas de Capital	0	0	0	0	0	0
	Total do Capítulo 13:	0	0	0	0	0	0
	Total das receitas de capital:	3.982.230	4.138.952	1.188.952	823.098	823.098	
15	Reposições não Abatidas nos Pagamentos	0	0	0	0	0	0
	Total do Capítulo 15:	0	0	0	0	0	0
16	Saldo da Gerência Anterior	0	0	0	0	0	0
	Total do Capítulo 16:	0	0	0	0	0	0
17	Operações Extra-Orçamentais	0	0	0	0	0	0
	Total do Capítulo 17:	0	0	0	0	0	0
	TOTAL DAS RECEITAS:	23.818.046	23.612.599	20.166.089	19.716.089	19.716.089	

ORÇAMENTO O ANO DE 2021 - Despesa

Código Classificação Económica	Designação	Montante 2021	Plano orçamental plurianual			Euros
			2022	2023	2024	
01	Despesas com o Pessoal					
010104	Pessoal dos Quadros - Regime de Contrato Individual de Trabalho	5.058.962	5.058.962	5.058.962	5.058.962	5.058.962
01010401	Pessoal em Funções	58.200	58.200	58.200	58.200	58.200
01010402	Alterações Obrigatórias de Posicionamento Remuneratório	21.600	21.600	21.600	21.600	21.600
01010403	Alterações Facultativas de Posicionamento Remuneratório	180.322	180.322	180.322	180.322	180.322
01010404	Recrutamento de Pessoal para Novos Postos de Trabalho	10	10	10	10	10
010107	Pessoal em Regime de Tarefa ou Avença	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000
010108	Pessoal Aguardando Aposentação	10	10	10	10	10
010109	Pessoal em Qualquer Outra Situação	10.747	10.747	10.747	10.747	10.747
010111	Representação	502.286	502.286	502.286	502.286	502.286
010113	Subsídio de Refeição	904.696	904.696	904.696	904.696	904.696
010114	Subsídio de Férias e de Natal	186.000	186.000	186.000	186.000	186.000
010115	Remunerações por Doença e Maternidade / Paternidade					
0102	Abonos Variáveis ou Eventuais	109.920	109.920	109.920	109.920	109.920
010202	Horas Extraordinárias	420	420	420	420	420
010204	Ajudas de Custo	302.553	302.553	302.553	302.553	302.553
010205	Abono para Falhas	10	10	10	10	10
010206	Formação	1.920	1.920	1.920	1.920	1.920
010210	Subsídio de Trabalho Nocturno	831.649	831.649	831.649	831.649	831.649
010211	Subsídio de Turno	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000
010213	Outros Suplementos e Prémios	10	10	10	10	10
01021301	Prémios de Desempenho	55.800	55.800	55.800	55.800	55.800
01021303	Senhas de Presença					
010214	Outros Abonos em Numerário ou Espécie					
0103	Segurança Social	658.840	658.840	658.840	658.840	658.840
010301	Encargos com a Saúde	27.000	27.000	27.000	27.000	27.000
010303	Subsídio Familiar a Crianças e Jovens	8.160	8.160	8.160	8.160	8.160
010304	Outras Prestações Familiares					

ORÇAMENTO O ANO DE 2021 - Despesa

Código Classificação Económica	Designação	Montante 2021	Plano orçamental plurianual				Euros
			2022	2023	2024	2025	
010305	Contribuições para a Segurança Social	1.502.100	1.502.100	1.502.100	1.502.100	1.502.100	
01030502	Segurança Social do Pessoal em Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP)	313.181	313.181	313.181	313.181	313.181	
0103050201	Caixa Geral de Aposentações	500	500	500	500	500	
0103050202	Segurança Social - Regime Geral	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	
01030503	Outros	33.885	33.885	33.885	33.885	33.885	
010306	Acidentes em Serviço e Doenças Profissionais						
010308	Outras Pensões						
010309	Seguros						
01030901	Seguros de Acidentes no Trabalho e Doenças Profissionais	130.324	130.324	130.324	130.324	130.324	
010310	Outras Despesas de Segurança Social						
01031001	Eventualidade Maternidade, Paternidade e Adopção	15.600	15.600	15.600	15.600	15.600	
Total do Agrupamento 01:		10.931.705	10.931.705	10.931.705	10.931.705	10.931.705	10.931.705
02	Aquisição de Bens e Serviços						
0201	Aquisição de Bens						
020101	Matérias-primas e Subsidiárias	625.999	625.999	625.999	625.999	625.999	
020102	Combustíveis e Lubrificantes						
02010201	Gasolina	500	500	500	500	500	
02010202	Gasóleo	3.500.000	3.500.000	3.500.000	3.500.000	3.500.000	
02010203	Lubrificantes	85.000	85.000	85.000	85.000	85.000	
02010299	Outros	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	
020104	Limpeza e Higiene	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	
020107	Vestuário e Artigos Pessoais	147.543	147.543	147.543	147.543	147.543	
020108	Material de Escritório	500	500	500	500	500	
020112	Material de transporte - Peças	10	10	10	10	10	
020114	Outro material - Peças	10	10	10	10	10	
020115	Prémios, Condecorações e Ofertas	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	
020117	Ferramentas e Utensílios	9.618	9.618	9.618	9.618	9.618	
020118	Livros e Documentação Técnica	300	300	300	300	300	
020119	Artigos Honoríficos e de Decoração	300	300	300	300	300	
020121	Outros Bens	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	

ORÇAMENTO O ANO DE 2021 - Despesa

Código		Designação	Montante 2021	Plano orçamental plurianual				Euros
Classificação Económica				2022	2023	2024	2025	
0202		Aquisição de Serviços						
020201		Encargos das Instalações						
02020101		Água	23.000	23.000	23.000	23.000	23.000	23.000
02020102		Electricidade	275.000	275.000	275.000	275.000	275.000	275.000
020202		Limpeza e Higiene						
02020201		Limpeza de Instalações	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000
02020202		Limpeza de Viaturas	182.150	182.150	182.150	182.150	182.150	182.150
020203		Conservação de Bens	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000
020205		Locação de Material de Informática	10	10	10	10	10	10
020206		Locação de material de transporte	10	10	10	10	10	10
020208		Locação de Outros Bens	40.000	40.000	40.000	40.000	40.000	40.000
020209		Comunicações	73.000	73.000	73.000	73.000	73.000	73.000
020210		Transportes	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500
020211		Representação dos Serviços	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
020212		Seguros	321.649	321.649	321.649	321.649	321.649	321.649
020213		Deslocações e Estados	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250
020214		Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000
020215		Formação	7.000	7.000	7.000	7.000	7.000	7.000
020217		Publicidade	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000
020218		Vigilância e Segurança	119.400	119.400	119.400	119.400	119.400	119.400
020219		Assistência Técnica	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000
020220		Outros Trabalhos Especializados	273.000	273.000	273.000	273.000	273.000	273.000
020222		Serviços de Saúde	73.000	73.000	73.000	73.000	73.000	73.000
020224		Encargos de Cobrança de Receitas	67.000	67.000	67.000	67.000	67.000	67.000
020225		Outros Serviços	346.748	346.748	346.748	346.748	346.748	346.748
Total do Agrupamento 02:			7.524.497	7.524.497	7.524.497	7.524.497	7.524.497	7.524.497
0303		Juros e Outros Encargos						
0301		Juros da Dívida Pública						
030103		Sociedades Financeiras - Bancos e Outras Instituições Financeiras						
03010302		Empréstimos de Médio e Longo Prazos	10	10	10	10	10	10

ORÇAMENTO O ANO DE 2021 - Despesa

Código	Classificação Económica	Designação	Montante 2021	Plano orçamental plurianual				Euros
				2022	2023	2024	2025	
0305		Outros Juros	500	500	500	500	500	500
030502		Outros						
0306		Outros Encargos Financeiros	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000
030601		Outros Encargos Financeiros	12.510	12.510	12.510	12.510	12.510	12.510
Total do Agrupamento 03:								
04		Transferências Correntes						
0408		Famílias	53.827	53.827	53.827	53.827	53.827	53.827
040802		Outras						
04080202		Outras	53.827	53.827	53.827	53.827	53.827	53.827
Total do Agrupamento 04:								
05		Subsídios	0	0	0	0	0	0
Total do Agrupamento 05:								
06		Outras Despesas Correntes						
0602		Diversas						
060201		Impostos e Taxas						
06020101		Impostos e taxas pagos pela Autarquia	10	10	10	10	10	10
0602010101		Taxa de Gestão de Resíduos - TGR	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500
0602010199		Outras						
06020102		Restituições de impostos ou taxas cobradas	10	10	10	10	10	10
060203		Outras						
06020301		Outras restituições	10	10	10	10	10	10
06020302		IVA Pago	10	10	10	10	10	10
06020304		Serviços Bancários	10	10	10	10	10	10
06020305		Outras	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000
Total do Agrupamento 06:								
Total das Despesas Correntes:								

ORÇAMENTO O ANO DE 2021 - Despesa

Código Classificação Económica	Designação	Montante 2021	Plano orçamental plurianual				Euros
			2022	2023	2024	2025	
07	Aquisição de Bens de Capital						
0701	Investimentos						
070103	Edifícios						
07010301	Instalações de Serviços						
0701030101	Edifícios	549.726	0	0	0	0	0
0701030102	Outras Construções	13.340	0	0	0	0	0
070106	Material de Transporte						
07010603	Viaturas de Apoio						
0701060301	Veículos Automóveis Pesados	10	0	0	0	0	0
0701060302	Veículos Automóveis Ligeiros	18.450	0	0	0	0	0
0701060303	Outro Equipamento de Transporte	10	0	0	0	0	0
070107	Equipamento de Informática	36.900	0	0	0	0	0
070108	Software Informático	30.763	0	0	0	0	0
070109	Equipamento Administrativo						
07010901	Mobiliário	12.300	0	0	0	0	0
07010902	Máquinas de Escritório	1.230	0	0	0	0	0
07010904	Outro Equipamento Administrativo	12.300	0	0	0	0	0
07010905	Aparelhagem e Utensílios Diversos	1.230	0	0	0	0	0
070110	Equipamento Básico						
07011003	Linhas Eléctricas e Respectivas Instalações	25.020	36.900	0	0	0	0
07011004	Subestações/Postos de Transformação	110.730	123.000	0	0	0	0
07011005	Viaturas de Transporte de Passageiros						
0701100501	Troleiros	10	450.000	450.000	0	0	0
0701100502	Autocarros	2.964.510	4.468.600	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
0701100503	Carrinhas p/ Deficientes	10	0	0	0	0	0
0701100504	Mini-Autocarros	10	0	0	0	0	0

ORÇAMENTO O ANO DE 2021 - Despesa

Código		Designação	Montante 2021	Plano orçamental plurianual				Euros
Classificação Económica				2022	2023	2024	2025	
0701100505		Mini-Autocarros - Tracção Eléctrica	10	0	0	0	0	0
07011006		Equipamento Oficial	61.500	0	0	0	0	0
07011007		Equipamento de Segurança e Protecção	30.705	0	0	0	0	0
07011009		Outras Máquinas	1.330.585	0	0	0	0	0
070111		Ferramentas e utensílios	79.665	0	0	0	0	0
070115		Outros Investimentos						
07011502		Diversos	4.933	0	0	0	0	0
Total do Agrupamento 07:			5.283.947	5.078.500	1.450.000	1.000.000	1.000.000	
08		Transferências de Capital	0	0	0	0	0	0
Total do Agrupamento 08:			0	0	0	0	0	0
09		Activos Financeiros	0	0	0	0	0	0
Total do Agrupamento 09:			0	0	0	0	0	0
10		Passivos Financeiros						
1006		Empréstimos a Médio e Longo Prazos						
100603		Sociedades financeiras - Bancos e outras instituições financeiras	10	10	182.000	182.000	182.000	182.000
Total do Agrupamento 10:			10	10	182.000	182.000	182.000	
11		Outras Despesas de Capital	0	0	0	0	0	0
Total do Agrupamento 11:			0	0	0	0	0	0
Total das Despesas de Capital			5.283.957	5.078.510	1.632.000	1.182.000	1.182.000	
17		Operações Extra-Orçamentais	0	0	0	0	0	0
Total do Agrupamento 17:			0	0	0	0	0	0
TOTAL DAS DESPESAS:			23.818.046	23.612.599	20.166.089	19.716.089	19.716.089	




ANEXOS

A handwritten signature in black ink is located at the top right of the page. Below it, there is a large, stylized blue ink scribble that extends downwards.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

1. Nos termos do artigo 9.º do Decreto-Lei 192/2015, de 11 de setembro que aprovou o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, doravante designado SNC-AP, a presente norma de controlo interno a vigorar para o ano de 2021, 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 o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável.

2. O sistema de controlo interno visa garantir:

- a) A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e o controlo de documentos;
- e) A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;
- j) Uma adequada gestão de riscos.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

A NCI aplica-se a todas as Unidades Orgânicas dos SMTUC abrangidas pelos procedimentos constantes na presente norma.

Artigo 3.º

Competência para a Implementação

1. Compete à Câmara Municipal nos termos da alínea i) do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, aprovar e manter atualizada a NCI, sobre proposta do Conselho de Administração.
2. Compete à Diretora Delegada, 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.
3. 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.

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 Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), nos termos do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, e respetivas alterações.

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, os princípios consagrados na Lei de Enquadramento Orçamental (Lei n.º 151/2015 - alterações), no Pocal, no SNC-AP 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. A Diretora Delegada 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 acarretam 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 deve ser pronta e devidamente justificada e, sempre que aplicável, deve indicar-se o número do novo documento, e só poderá ser efetuada se existir autorização da Diretora Delegada ou, em caso de se tratar de mero erro técnico na emissão do documento de receita, pode ser autorizada pela Divisão Administrativa e Financeira.

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, 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 Deliberações do Conselho de Administração, 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

1. 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.

2. O serviço responsável pela contabilidade deve emitir, trimestralmente, listagens da posição dos cabimentos por unidade orgânica. No prazo de 5 dias úteis, as unidades orgânicas deverão atualizar os saldos de cabimento que podem ser anulados.

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 referidos nas alíneas c) e d) do artigo 19.º e nas alíneas c) e d) do artigo 20.º, ambos do CCP.

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 à Diretora Delegada, 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.

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 pela Diretora Delegada.

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 participados por fundos comunitários, participações 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 participados/cofinanciados.

Capítulo VII
Modificações Orçamentais
(Alterações / Revisões Orçamentais)

Artigo 18.º

Responsabilidade pelo Acompanhamento da Execução Orçamental

1. A Diretora Delegada 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 pela Diretora Delegada.

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 ficam sujeitas 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 e homebanking.
2. 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 de Administração, 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 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 no Armazém, 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 SNC-AP.
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 SNC-AP.
 - 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 de 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 €, a Diretora Delegada;
 - 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, ou danos em bens dos SMTUC, 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

Os critérios de mensuração a utilizar devem corresponder aos definidos nas respetivas Normas de Contabilidade Pública (NCP), nomeadamente a NCP 3 – Ativos Intangíveis, NCP 5 – Ativos Fixos Tangíveis e NCP 8 – Propriedades de Investimento, de acordo com o Anexo II do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro.

Artigo 51.º

Depreciações e Amortizações

São objeto de amortização todos os bens móveis e imóveis que não tenham relevância cultural, constantes do Classificador complementar 2 — Cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento, conforme dispõe o Anexo III do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro.

Artigo 52.º

Grandes Reparações 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 indicie infração disciplinar, dará lugar à instauração do competente procedimento.

Artigo 55.º

Dúvidas de Aplicação e Interpretação

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

Artigo 56.º

Revogação e Entrada em Vigor

1. São revogadas todas as disposições regulamentares (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 2021.



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

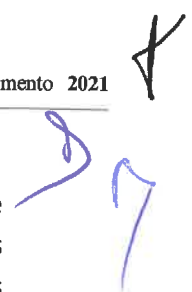
Considerando, por um lado, o disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º197/99 de, 8 de junho, que determina a abertura de procedimento relativo a despesas que deem lugar a encargo orçamental em mais do que um ano económico ou em ano que não seja o da sua realização, designadamente com a aquisição de 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 2021.
 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 2021:

Energia Elétrica**Média tensão**

2021 – € 200.000,00 acrescido de IVA

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

2023 -€ 200.000,00 acrescido de IVA e do saldo anterior

Aquisição de Pneus

2021 – € 150.000,00 acrescido de IVA

2022 - € 150.000,00 acrescido de IVA e do saldo anterior

2023 -€ 150.000,00 acrescido de IVA e do saldo anterior

Aquisição de Peças e Componentes

2021 – € 150.000,00 acrescido de IVA

2022 - € 150.000,00 acrescido de IVA e do saldo anterior

2023 -€ 150.000,00 acrescido de IVA e do saldo anterior

Seguros

2022 – € 552.000,00 isento de IVA nos termos do n.º 28 do artigo 9 do Código do IVA, dos quais € 420.000,00 para a apólice de frota e € 132.000,00 para a apólice de Acidentes de Trabalho

2023 – € 552.000,00 isento de IVA nos termos do n.º 28 do artigo 9 do Código do IVA, dos quais € 420.000,00 para a apólice de frota e € 132.000,00 para a apólice de Acidentes de Trabalho

2024 - € 276.000,00 isento de IVA nos termos do n.º 28 do artigo 9 do Código do IVA, e do saldo anterior dos quais € 210.000,00 para a apólice de frota e € 66.000,00 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 maneo deverão proceder à sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas efectuadas até ao terceiro dia útil do mês seguinte aquele em que foram efectivadas, devendo controlar, antes de realizar a despesa, o seu correcto enquadramento nas naturezas económicas disponíveis.
2. Os processos de reconstituição mensal dos fundos de maneo dos serviços deverão ser sancionados pelo dirigente com competências delegadas ou subdelegadas para autorizar despesas, mediante a entrega dos documentos justificativos das despesas, que deverão ser descritos em relação elaborada para o efeito (anexo 1 ao presente regulamento), a qual deve ser entregue conjuntamente com os documentos na Divisão Administrativa e Financeira.
3. O Serviço de Contabilidade deverá no prazo máximo de 3 dias úteis, proceder à emissão das ordens de pagamento para efeito de reconstituição dos respectivos fundos de maneo.

Artigo 4.º**Incumprimento**

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

Artigo 5.º**Disposições Complementares**

1. As alterações ao presente regulamento serão aprovadas pelo Conselho de Administração no uso da competência delegada pelo Executivo Municipal. As despesas pagas através dos fundos de maneo devem seguir as regras do ajuste directo.
- 2.. Os fundos de maneo serão repostos anualmente até 31 de dezembro.

Artigo 6.º**Entrada em Vigor**

O presente Regulamento Interno de Fundos de Maneio entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2021.

(ANEXO I)

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA

FUNDO DE MANEIO

Data da deliberação de constituição:

Valor de constituição do fundo de maneiio:

Identificação:

Do fundo de maneio:

Do responsável pelo fundo de maneo:

Classificação orçamental:

AUTORIZADO

_____ / _____

[illegible]**TOTAL**

Coimbra, ____ de ____ de ____

O Responsável pelo Fundo de Maneio

Conferido pelo Serviço de Contabilidade



MAPA DE PESSOAL

MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA - 2021

(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	Observações
Diretor Delegado	Dirigente	1					1	1	0	
Técnico Superior	Planeamento, Controlo e Gestão da Qualidade			1			2	1	1	
	Estudos e Projetos			2			2	2	0	
	Jurista			1			3	1	2	1 lugar vago em Cedência de Interesse Público
	Comunicação			0			1	0	1	
Assistente Técnico	Administrativa			1			1	1	0	
Sub-Total		1	0	5	0	0	10	6	4	

DIVISÃO DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO										
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	Produção			3			3	3	0	
	Comercial e Promoção			1			1	1	0	
Coordenador Técnico	Administrativa			4			4	4	0	
Assistente Técnico	Administrativa			9			13	9	4	
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.			285			332	285	47	1 lugar vago em mobilidade noutro serviço
	Auxiliar Serviços Gerais			5			7	5	2	
	Impressor			1			1	1	0	
Encarregado Operacional	Chefia			2			2	2	0	
Assistente Operacional	Bilheteiro			21			29	21	8	1 lugar vago em mobilidade noutro serviço
Sub-Total		1	0	344	0	0	406	345	61	

MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA - 2021

(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	CTEPTI	CTEPTD	Mobilidade	Postos Necessários	Postos Ocupados	Postos Vagos	Observações
Chefe de Divisão	Dirigente	1					1	1	0	
Técnico Superior	Equipamentos e Manutenção			6			6	6	0	
	Informática			1			1	1	0	
Especialista Informática	Aprovisionamento			2			4	2	2	
	Informática			0			2	0	2	
Técnico Informático				1			1	1	0	
Coordenador Técnico	Administrativa			1			1	1	0	
Assistente Técnico	Administrativa			8			8	8	0	
Encarregado Geral Operacional	Chefia			1			1	1	0	
Encarregado Operacional	Chefia			3			3	3	0	
	Pedreiro			3			3	3	0	
Assistente Operacional	Condutor MPVE			2			2	2	0	
	Eletricista			4			5	4	1	
	Eletricista Auto			10			12	10	2	
	Lubrificador			5			7	5	2	
	Mecânico			13			18	13	5	
	Pintor Auto			3			4	3	1	
	Serralheiro Mecânico			7			7	7	0	
	Vulcanizador			2			3	2	1	
	Tomeiro Mecânico			0			1	0	1	
	Fiel Amazém			6			6	6	0	
	Auxiliar Administrativo			2			2	2	0	
	Auxiliar de Serviços Gerais			1			2	1	1	
	Sub-Total	1	0	81	0	0	100	82	18	

MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA - 2021

(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	
Técnico Superior	Financeira			5			5	5	0	
	Higiene e Segurança no Trabalho			1			3	1	2	1 lugar vago em Cedência de Interesse Público
	Administrativa			2			2	2	0	
Coordenador Técnico	Administrativa			1			1	1	0	
Assistente Técnico	Administrativa			14			14	14	0	
Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais			2			2	2	0	
	Administrativa			2			2	2	0	
	Sub-Total	1	0	27	0	0	30	28	2	

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	25	0	0	33	25	8	
Especialista Informática		0	0	0	0	0	2	0	2	
Técnico Informática		0	0	1	0	0	1	1	0	
Coordenador Técnico		0	0	6	0	0	6	6	0	
Assistente Técnico		0	0	32	0	0	36	32	4	
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	12	0	0	12	12	0	
Assistente Operacional		0	0	374	0	0	445	374	71	
TOTAL		4	0	457	0	0	546	461	85	

MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA - 2021

(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	Cedência Interesse Público			
Técnico Superior		6					2	4		
Assistente Técnico		2						2		
Assistente Operacional		3						3		

ANEXO AO MAPA DE PESSOAL - 2021

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.	1	1
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	2
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.	1	0
TOTAL					5	4

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
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.	9	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.	9	4

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
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 caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de condução de autocarros de transportes de passageiros, segundo percursos preestabelecidos, atendendo, designadamente, à segurança e comodidade daqueles; Parar o autocarro, segundo indicação sonora de dentro do veículo ou por observação dos sinais feitos nas paragens, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros; Cobrar bilhetes e verificar que os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; Informar os passageiros dos circuitos e tempos de viagem; Preencher e entregar diariamente no sector de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; Tomar as providências necessárias com vista à reparação do veículo, em caso de avaria ou acidente; Assegurar o bom estado de funcionamento do veículo.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	285	47
Assistente Operacional	Bilheteiro	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de atendimento ao público; Venda e guarda de títulos de transporte; Prestação de contas diárias sempre que estão afetos a uma loja ou parque; Manutenção atualizada dos seus registos de venda e saldos; Recolha de valores nos parâmetros, registo e contagem; Recebimento das prestações de contas de agentes únicos, trabalhadores e prestadores de serviços; Zelar pelo azeite e conservação das instalações e equipamentos; Recebimento em parques de estacionamento das importâncias relativas ao estacionamento dos veículos - determinam a importância a pagar pelo estacionamento em função da hora de entrada do veículo registada no bilhete e, tendo em conta o preço/hora, Acionamento do mecanismo eletrónico que determina automaticamente a importância a receber; recebimento das importâncias devidas e eventuais trocos; abertura e fecho das cancelas para permitir a entrada e saída de veículos; apuramento dos valores totais dos estacionamentos conferindo-os com as importâncias recebidas; Venda de bilhetes de estacionamento e outros títulos de transporte; Condução de viaturas no exercício das suas funções.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	21	8
Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais	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.	5	2
Assistente Operacional	Impressor	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	1	0
TOTAL					344	61

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
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	0
	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.	2	2
	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
Especialista de Informática	Informática	Licenciatura em Engenharia Informática ou Sistemas Informáticos	Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC na área de informática, nomeadamente análise, desenvolvimento e gestão de soluções informáticas; programação de software aplicativo; análise e colaboração nos processos de integração do sistema de informação dos SMTUC; instalação e modificação de programas e aplicações informáticas; apoio aos utilizadores	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	0	2
Técnico de Informática	Informática	Nível profissional ou secundário de informática	Gerir infraestruturas tecnológicas e ter capacidade de configurar e instalar sistemas operativos e servidores; configuração e instalação de Ative Directory; Sistemas de Gestão de Conteúdos, Internet e Intranet, Redes e Comunicações.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	1	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
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	0

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. Recebe, confere, armazena e fornece, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; escritura as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias e no sistema informático; procede à inventariação dos bens de stock, regista -os e envia periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações subsequentes. Zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais, arruma -os e retira -os para fornecimento; zela pela manutenção da arrumação e limpeza das instalações do Armazém; procede ao abastecimento de combustível das viaturas; Recolha	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	6	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	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	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

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
Assistente Operacional	Lubrificador	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas. Proceda 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	2
Assistente Operacional	Pintor Auto	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	3	1
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.	13	5

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
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 sistemas 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	0
Assistente Operacional	Vulcanizador	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas. Monta e desmonta pneus para reparação de câmaras de ar ou sua substituição, utilizando máquina para transportar e desmontar pneus ligeiros, máquina para transportar e desmontar pneus pesados, macacos hidráulicos e ferros de desmontar; Vulcaniza câmaras de ar e aplica válvulas, utilizando para isso colas vulcanizantes, chave de interiores, roquetes e máquina de vulcanizar; Verifica e atesta a pressão de ar dos pneus usando um manómetro; Verifica o estado de conservação dos pneus, colocando a câmara de ar num tanque com água, para detectar fugas ou golpes; Substitui pneus de veículos ligeiros e pesados e de máquinas pesadas, tais como dumpers e outros; Faz a calibragem de pneus com máquinas apropriadas.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	2	1
Assistente Operacional	Torneiro Mecânico	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	0	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	Auxiliar Administrativo	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter 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
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.	1	1
TOTAL					81	18

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA					POSTOS DE TRABALHO	
CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	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	2
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
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.	14	0
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, limpeza, 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					27	2

K
S
7

RESPONSABILIDADES CONTINGENTES

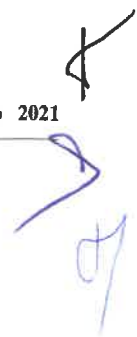
Responsabilidades Contingentes para 2021

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.

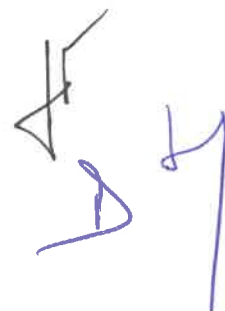
N.º Processo	Área	Assunto	Tipo de Ação	Valor da Ação	Estimativa de encargos Financeiros
249/14.9BECBR	Recursos Humanos	Greve ao trabalho extraordinário	Ação Adm. Especial	€ 30.000,01	
JCT-2012-0142	Responsabilidade contraordenacional	Utilização de recursos hídricos sem o devido título; rejeição de águas degradadas para sistema de águas pluviais	Processo de contra-ordenação		Punível 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
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		€ 70.000,00
369/19.3BECBR	Recursos Humanos	Impugnação de sanção disciplinar	Ação Administrativa	€ 5.001,00	
370/19.7BECBR	Recursos Humanos	Impugnação de sanção disciplinar	Ação Administrativa	€ 5.001,00	
371/19.5BECBR	Recursos Humanos	Impugnação de sanção disciplinar	Ação Administrativa	€ 5.001,00	
605/19.6BECBR	Recursos Humanos	Impugnação de sanção disciplinar	Ação Administrativa	€ 5.001,00	
606/19.4BECBR	Recursos Humanos	Impugnação de sanção disciplinar	Ação Administrativa	€ 5.001,00	
458/19.4BECBR	Recursos Humanos	Impugnação de sanção disciplinar	Ação Administrativa	€ 5.001,00	



COMPROMISSOS PLURIANUAIS

Responsabilidades Financeiras Resultantes de Compromissos Plurianuais

CÓDIGO		Euros				
CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	2021	2022	2023	2024	2025 e seguintes
01	Despesas com o Pessoal					
0103	Segurança Social					
	Seguros de Acidentes no Trabalho e Doenças					
01030901	Profissionais	114.323,16				
	Total do Agrupamento 01:	114.323,16	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Aquisição de Bens e Serviços					
0201	Aquisição de Bens					
020101	Matérias-primas e Subsidiárias	53.065,70	19.951,59			
020102	Combustíveis e Lubrificantes					
02010202	Gasóleo	3.400.000,00	2.225.656,05			
02010203	Lubrificantes	37.716,28				
02010299	Outros	3.737,50	2.545,70			
020107	Vestuário e Artigos Pessoais	33.152,99				
0202	Aquisição de Serviços					
020201	Encargos das Instalações					
02020102	Electricidade	25.601,47				
020202	Limpeza e Higiene					
02020201	Limpeza de Instalações	56.970,82				
02020202	Limpeza de Viaturas	30.137,29				
020203	Conservação de Bens	260.969,96	88.427,90			
020208	Locação de Outros Bens	30.692,53	5.115,42			
020209	Comunicações	2.450,01	2.041,68			
020210	Transportes	252,00				
020212	Seguros	298.648,81	6.235,93			
020218	Vigilância e Segurança	58.848,42				
020220	Outros Trabalhos Especializados	40.847,63	27.384,68	3.145,62		
020225	Outros Serviços	153.366,86	93.120,78			
	Total do Agrupamento 02:	4.486.458,27	2.470.479,73	3.145,62	0,00	0,00
04	Transferências Correntes					
0408	Famílias					
040802	Outras	1.160,97				
	Total do Agrupamento 04:	1.160,97	0,00	0,00	0,00	0,00
07	Aquisição de Bens de Capital					
0701	Investimentos					
070109	Equipamento Administrativo					
07010901	Mobiliário	2.706,00				
070110	Equipamento Básico					
07011009	Outras Máquinas	1.222.959,14				
	Total do Agrupamento 07:	1.225.665,14	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL:		5.827.607,54	2.470.479,73	3.145,62	0,00	0,00



DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS PREVISIONAIS

S M T U C

BALANÇO PREVISIONAL

(Valores em €)

Rubricas		Notas	Período
			2021
ATIVO			
Ativo não corrente			
Ativos fixos tangíveis			13.074.659,55
Propriedades de investimento			
Ativos intangíveis			126.426,12
Ativos biológicos			
Participações financeiras			
Devedores por empréstimos bonificados e subsídios reembolsáveis			
Acionistas/sócios/associados			
Diferimentos			
Outros ativos financeiros			
Ativos por impostos diferidos			
Clientes, contribuintes e utentes			
Outras contas a receber			
Total do ativo não corrente			13.201.085,67
Ativo corrente			
Inventários			378.500,00
Ativos biológicos			
Devedores por transferências e subsídios não reembolsáveis			
Devedores por empréstimos bonificados e subsídios reembolsáveis			
Clientes, contribuintes e utentes			208.580,60
Estado e outros entes públicos			80.000,00
Acionistas/sócios/associados			
Outras contas a receber			115.000,00
Diferimentos			45.000,00
Ativos financeiros detidos para negociação			
Outros ativos financeiros			
Ativos não correntes detidos para venda			
Caixa e depósitos			546.970,67
Total do ativo corrente			1.374.051,27
Total do ativo			14.575.136,94

S M T U C

BALANÇO PREVISIONAL

(Valores em €)

Rubricas	Notas	Período
		2021
PATRIMÓNIO LÍQUIDO		
Património/Capital		719.943,57
Ações (quotas) próprias		
Outros instrumentos de capital próprio		
Prémios de emissão		
Reservas		
Resultados transitados		26.660,26
Ajustamentos em ativos financeiros		
Excedentes de revalorização		
Outras variações no Património Líquido		8.974.315,65
Resultado líquido do período		872,43
Dividendos antecipados		
Interesses que não controlam		
Total do património líquido		9.721.791,91
PASSIVO		
Passivo não corrente		
Provisões		711.952,05
Financiamentos obtidos		2.188.215,00
Fornecedores de investimentos		
Responsabilidades por benefícios pós-emprego		
Diferimentos		
Passivos por impostos diferidos		
Fornecedores		
Outras contas a pagar		177,98
Total do passivo não corrente		2.900.345,03
Passivo corrente		
Credores por transferências e subsídios não reembolsáveis concedidos		
Fornecedores		175.000,00
Adiantamentos de clientes, contribuintes e utentes		
Estado e outras entes públicos		70.000,00
Acionistas/sócios/associados		
Financiamentos obtidos		
Fornecedores de investimentos		5.000,00
Outras contas a pagar		1.620.000,00
Diferimentos		83.000,00
Passivos financeiros detidos para negociação		
Outros passivos financeiros		
Total do passivo corrente		1.953.000,00
Total do passivo		4.853.345,03
Total do património líquido e passivo		14.575.136,94

O Conselho de Administração
Em 29 de outubro de 2020



S M T U C
DEMONSTRAÇÃO PREVISIONAL DE RESULTADOS POR NATUREZAS

(Valores em €)

Rendimentos e Gastos	Notas	Período
		2021
Impostos, contribuições e taxas		917.758,00
Vendas		
Prestações de serviços e concessões		7.976.782,00
Transferências e subsídios correntes obtidos		7.934.378,00
Rendimentos/Gastos imputados de entidades controladas, associadas e empreendimentos conjuntos		
Variações nos inventários da produção		
Trabalhos para a própria entidade		
Custo das mercadorias vendidas e das matérias consumidas		-3.428.047,97
Fornecimentos e serviços externos		-2.684.451,03
Gastos com pessoal		-10.931.705,00
Transferências e subsídios concedidos		-53.827,00
Prestações sociais		
Imparidade de inventários e ativos biológicos (perdas/reversões)		
Imparidade de dívidas a receber (perdas/reversões)		
Provisões (aumentos/reduções)		330.240,00
Imparidade de investimentos não depreciables/amortizáveis (perdas/reversões)		
Aumentos/reduções de justo valor		
Outros rendimentos		1.447.482,25
Outros gastos		-19.146,34
Resultados antes de depreciações e gastos de financiamento		1.489.462,91
Gastos/reversões de depreciação e amortização		-1.488.090,48
Imparidade de investimentos depreciables/amortizáveis (perdas/reversões)		
Resultado operacional (antes de gastos de financiamento)		1.372,43
Juros e rendimentos similares obtidos		10,00
Juros e gastos similares suportados		-510,00
Resultado antes de impostos		872,43
Imposto sobre o rendimento		
Resultado líquido do período		872,43

O Conselho de Administração
 Em 29 de outubro de 2020



S M T U C

DEMONSTRAÇÃO PREVISIONAL DOS FLUXOS DE CAIXA

(Valores em €)

Rubricas	Notas	Período
		2021
Fluxos de caixa das atividades operacionais		
Recebimentos de clientes		115.553,00
Recebimentos de contribuintes		917.768,00
Recebimentos de transferências e subsídios correntes		7.934.378,00
Recebimentos de utentes		8.499.929,00
Pagamentos a fornecedores		-7.524.497,00
Pagamentos ao pessoal		-6.261.727,40
Pagamentos a contribuintes / Utes		
Pagamentos de transferências e subsídios		-53.827,00
Pagamentos de prestações sociais		
Caixa gerada pelas operações		3.627.576,60
Recebimento do imposto sobre o rendimento		
Recebimento do imposto sobre o rendimento		
Outros recebimentos		2.368.188,00
Outros pagamentos		-4.694.027,60
Fluxos de Caixa das atividades Operacionais (a)		1.301.737,00
Fluxos de caixa das atividades de investimento		
Pagamentos respeitantes a :		
Ativos fixos tangíveis		-5.283.947,00
Ativos intangíveis		
Propriedades de investimento		
Investimentos financeiros		
Outros ativos		
Recebimentos provenientes de:		
Ativos fixos tangíveis		10.080,00
Ativos intangíveis		
Propriedades de investimento		
Investimentos financeiros		
Outros ativos		
Subsídios ao investimento		
Transferências de capital		2.605.400,00
Juros e rendimentos similares		
Dividendos		
Fluxos de caixa das atividades de investimento (b)		-2.668.467,00
Fluxos de caixa das atividades de financiamento		
Recebimentos provenientes de:		
Financiamentos obtidos		1.366.750,00
Realizações de capital e de outros instrumentos de capital		
Cobertura de prejuízos		
Doações		
Outras operações de financiamento		
Pagamentos respeitantes a:		
Financiamentos obtidos		-10,00
Juros e gastos similares		-10,00
Dividendos		
Reduções de capital e de outros instrumentos de capital		
Outras operações de financiamento		
Fluxos de caixa das atividades de financiamento (c)		1.366.730,00

S M T U C
DEMONSTRAÇÃO PREVISIONAL DOS FLUXOS DE CAIXA

(Valores em €)

Rubricas	Notas	Período
		2021
Variação de caixa e seus equivalentes (a+b+c)		0,00
Efeito das diferenças de câmbio		0,00
Caixa e seus equivalentes no início do período		546.970,67
Caixa e seus equivalentes no fim do período		546.970,67
CONCILIAÇÃO ENTRE CAIXA E SEUS EQUIVALENTES E SALDO DA GERÊNCIA		
Caixa e seus equivalentes no início do período		546.970,67
- Equivalentes a caixa no início do período		
+ Parte do saldo de gerência que não constitui equivalentes de caixa		
- Variações cambiais de caixa no início do período		
= Saldo da gerência anterior		546.970,67
De execução orçamental		203.261,30
De operações de tesouraria		343.709,37
Caixa e seus equivalentes no fim do período		546.970,67
- Equivalentes a caixa no fim do período		
+ Parte do saldo de gerência que não constitui equivalentes de caixa		
- Variações cambiais de caixa no fim do período		
= Saldo da gerência seguinte		546.970,67
De execução orçamental		203.261,30
De operações de tesouraria		343.709,37

O Conselho de Administração

Em 29 de outubro de 2020




CÂMARA MUNICIPAL
COIMBRA

*Serviços Municipalizados
de Transportes Urbanos de Coimbra*

Guarda Inglesa, Apartado 5015
3041-901 Coimbra

www.smtuc.pt

