



Câmara Municipal de
COIMBRA



2022

GRANDES OPÇÕES DO PLANO E ORÇAMENTO

Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra
janeiro |2022



**SERVIÇOS
MUNICIPALIZADOS E
TRANSPORTES
URBANOS E
COIMBRA**



SERVIÇOS
MUNICIPALIZADOS D
TRANSPORTES
URBANOS D
COIMBRA



CÂMARA MUNICIPAL
COIMBRA

Grandes Opções do Plano e Orçamento para 2022

SMTUC

Um pilar de desenvolvimento, sustentável, de Coimbra

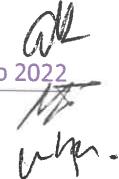
Avenida de Conímbriga – Santa Clara, Ap.5015, 3041-901 Coimbra

geral@smtuc.pt

ÍNDICE

Pág.

1. Introdução	6
2. Perspetivas para 2022	12
3. Dados Previsionais da Atividade	22
4. Tarifário	31
5. Plano Plurianual de Investimentos	32
6. Orçamento e Documentos Previsionais	37
- Resumo do orçamento	38
- Resumo económico da receita por capítulo e grupo	39
- Resumo económico da despesa por agrupamento e Subagrupamento	40
- Desenvolvimento do orçamento da receita	41
- Desenvolvimento do orçamento da despesa	44
- Orçamento e Plano Orçamental Plurianual	48
- Balanço Previsional em 31/12/2022	50
- Demonstração Previsional de Resultados por Naturezas em 31/12/2022	52
- Demonstração Previsional dos Fluxos de Caixa em 31/12/2022	53
- Encargos anuais com Empréstimos de Médio e Longo Prazo	55

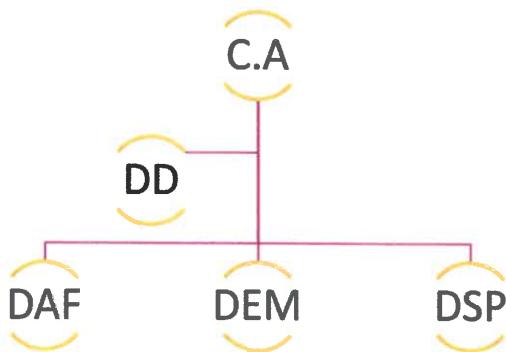


ANEXOS:

I - Norma de Controlo Interno	57
II - Autorização Prévia no âmbito da LCPA	78
III - Regulamento Interno de Fundos de Maneio	81
IV - Mapa de Pessoal	84
V - Descrição das Responsabilidades Contingentes	100
VI - Responsabilidades Financeiras Resultantes de Compromissos Plurianuais	101

OK
AS
w/pt-

MACROESTRUTURA:



CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (CA)

Presidente - *Ana Maria César Bastos Silva*

Vogal - *Carlos Miguel Mantas Matias Lopes*

Vogal - *Miguel José Ferros Pimentel Reis da Fonseca*

DIRETORA DELEGADA (DD)

Ana Isabel Pires Sousa da Silva Braga

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DAF)

Sandra Isabel Gonçalves Correia (em regime de substituição)

DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO (DEM)

Vítor Manuel Carvalho Miranda

DIVISÃO DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO (DSP)

Óscar Carvalho Pinto Carneiro

1. INTRODUÇÃO

O sistema de transportes públicos representa um pilar central para a dinamização socioeconómica do território, pelo que em 2022 os SMTUC reforçam-se para desenvolver o Concelho de Coimbra.

Depois de uma fase de decadência acentuada, em grande parte motivada pela pandemia originada pela COVID 19, agravada pela degradação continuada do serviço oferecido, durante o ano de 2021, os SMTUC continuaram a registar uma perda massiva de passageiros, tendência que importa contrariar de forma vincada.

O ano de 2021 ficou marcado pelo alargamento, no mês de abril, da rede dos SMTUC à zona norte do Concelho (Souselas, Brasfemes, entre outros) anteriormente servidas por operador privado, e em junho, pela reposição do sistema da ECOVIA, enquanto serviço equiparável a um sistema de *Park&Ride*. Contudo, o deficiente planeamento destas decisões estratégicas, a inexistência de frota e de recursos humanos em dimensão adequada para responder a estas novas exigências, traduziu-se na necessidade recorrente de suspender horários de serviço, mergulhando os SMTUC num rol crescente de críticas justas, por parte dos utilizadores e que atingiu o seu auge no mês de outubro, quando a reposição dos serviços pós-férias escolares, evidenciou as fragilidades estruturais do Sistema.

Estas decisões agravadas pela aquisição de viaturas usadas, antigas Euro III e Euro IV (norma de padrão europeu de emissões que disciplina as emissões de veículos novos comercializados na União Europeia: Euro III, correspondendo a autocarros produzidos entre 2000 e 2005 e Euro IV para viaturas entre 2005 e 2008), muito contribuíram para acentuar o envelhecimento da frota, a qual atinge os 17 anos de idade média, o que se tem traduzido numa elevada taxa de imobilizado, engrossando, dia após dia, o custo da manutenção e da operação. Só entre janeiro e setembro, o acréscimo de custo de manutenção, comparativamente ao período homólogo de 2020, aumentou em quase um milhão de euros, com tendência para continuar a aumentar. No global, estima-se que o défice no final de 2021 ascenda a quase € 2 milhões.

Este é o patamar do qual partiu o novo Conselho de Administração, empossado pela Câmara Municipal, em reunião de 22/10/2021. Preparar e apetrechar os SMTUC para servirem bem todas as populações, é um desafio que requererá a participação ativa de todos, incluindo cidadãos, instituições da sociedade civil, estabelecimentos de ensino, empresas, meios de comunicação social e Câmara Municipal de Coimbra.

Os SMTUC são um serviço de transporte público de passageiros, cuja missão assenta na prestação do serviço de transporte público urbano de superfície de passageiros, orientada por critérios de Sustentabilidade, e que atua como agente económico e social no domínio da mobilidade urbana. O aumento

da sua eficiência empresarial e a permanente melhoria da qualidade do serviço que presta, com vista a aumentar os níveis da qualidade de vida no Concelho, afirmam-se, como um eixo estratégico da ação do seu Conselho de Administração. Também a dimensão ambiental irá marcar a estratégia política futura dos SMTUC, enquanto catalisador local da mudança, comprometendo-se publicamente e em sintonia com o Município de Coimbra, com os princípios das Nações Unidas, para a realização dos 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), aprovados, por unanimidade, pela Assembleia-Geral das Nações Unidas, a 25 de setembro de 2015. A transversalidade e relevância do tema transporta para a atualidade as questões ambientais, quer ao nível do ruído, da poluição e qualidade do ar, quer da eficiência energética e níveis poluentes resultantes de toda a cadeia de produção dos veículos e correspondentes fontes de alimentação.

Durante o próximo ano, os SMTUC irão iniciar um novo caminho, marcado por ações de atuação pontuais, embora integradas numa visão estratégica global: **SMTUC, UM PILAR DE DESENVOLVIMENTO, SUSTENTÁVEL, PARA COIMBRA.**

O Orçamento e as Grandes Opções do Plano dos SMTUC para 2022 estão alicerçados transversalmente, em 5 linhas estratégicas:

- **MODERNIZAÇÃO E INOVAÇÃO DOS SERVIÇOS:** Forte aposta nas novas tecnologias e nos canais de informação diretos com os utilizadores;
- **REESTRUTURAÇÃO E OTIMIZAÇÃO DA REDE:** Redesenho da rede dos STUC, em articulação com os serviços inter-municipais e futuro Metrobus;
- **PLANO DE INVESTIMENTOS:** Definição de prioridades de investimento, sempre que possível suportados financeiramente em candidaturas a fundos comunitários ou de programas nacionais;
- **RIGOR NA EXECUÇÃO DA DESPESA PÚBLICA:** Implementação de procedimentos para revisão continua da despesa pública através da implementação de políticas de gestão eficientes.
- **MELHORIA NA GESTÃO DOS RECURSOS EXISTENTES:** Implementação de procedimentos de gestão e de controlo mais eficientes e exigentes, numa articulação entre os diversos serviços envolvidos.

Os SMTUC estarão assim empenhados em procurar responder às necessidades de mobilidade física e social dos seus clientes, dentro dos limites impostos pela racionalização dos recursos humanos, materiais e de frota. Será uma aposta firme na convergência para a oferta de um serviço de qualidade, seguro, fiável, moderno e eco eficiente, que satisfaça as necessidades e expectativas dos utilizadores, e que contribua como um agente dissuasor à utilização do transporte individual.

Para isso prevê-se um conjunto de ações que, de forma integrada, procuram promover o uso do transporte público urbano de passageiros de forma massiva, por transferência do veículo individual. Em termos gerais identificam-se 4 áreas principais de investimento, cujo Plano Plurianual de Investimento ascende a cerca de € 10 milhões: A saber reorganização e melhoria do funcionamento das oficinas; renovação da frota; novas tecnologias e melhoria das instalações. Todas estas ações iniciam-se em 2022, mas terão tempos diferentes para a sua finalização.

O sistema oficial será reforçado, seja com o alargamento das equipas internas e recurso a equipas externas especializadas, seja ainda com a celebração de contratos de manutenção das viaturas. Encontra-se em análise o eventual recurso a sistemas de manutenção preventiva.

A **renovação da frota** afigura-se como um dos objetivos estratégicos centrais à ação deste executivo. Prevê-se a chegada, a curto prazo de 5 viaturas elétricas, adquiridas ao abrigo do programa POSEUR II (Programa Operacional Sustentabilidade e Eficiência para o Uso dos Recursos) e que justificam um investimento de € 2,3 milhões. Na mesma linha de atuação, foi recentemente submetida uma candidatura à 3ª chamada do POSEUR, para aquisição de 10 autocarros e 12 miniautocarros movidos a energia limpa, num investimento global no valor de cerca de € 8,5 milhões, com perspetivas de financiamento a cerca de 44%. Com esta aquisição reforça-se a aposta dos SMTUC na descarbonização e renovação da frota, uma vez que vai permitir substituir viaturas antigas (euro II, III e IV, anteriores a 1997, 2000 e 2005) e que assumem impactes negativos em termos ambientais, no meio urbano.

Apesar de todo este esforço financeiro, constata-se que a frota existente é ainda insuficiente para responder ao serviço existente, pelo que ainda no final de 2021, os SMTUC adquiriram 8 viaturas usadas (€ 428 mil), Euro VI (viaturas posteriores a 2012) e que permitiram mitigar as necessidades prementes de frota. O orçamento para 2022 prevê a dotação de quase € 660 mil para novas aquisições, cuja concretização permitirá finalmente dotar os SMTUC de frota adequada para responder, com qualidade, ao serviço que se prontificou oferecer.

Encontra-se em ampliação e reformulação o **Sistema de Informação em Tempo Real** a alargar em 2022 através da aquisição e instalação física de novos painéis informativos (€ 205,8 mil), para colocação nas principais paragens de transporte público e em locais chave. Em paralelo estão a ser desenvolvidos esforços no sentido de alargar a plataforma **Movit** à rede dos SMTUC, permitindo assim, aceder à distância em pc ou em *Smartphone*, aos horários, em tempo real, assim como definir rotas/serviços alternativos de viagem, em função da origem e destino da viagem. Ainda em 2022, prevê-se a disponibilização de um QR code nas paragens, para facilitar, de forma desmaterializada, o acesso aos horários em tempo real, assim como a entrada ao serviço de um sistema de alertas, permitindo, por exemplo, informar os clientes inscritos no sistema, da supressão, incidentes ou irregularidades nas carreiras.

Também o sistema de bilhética integrada e multimodal (€ 1,22 milhões), integrado no PEDU e em fase final de desenvolvimento e de instalação, deverá entrar em funcionamento em 2022. Com a sua entrada ao serviço, os SMTUC ficam preparados para se integrar com outros modos e operadores de transportes que venham a operar na rede municipal, potenciando aos utilizadores o uso de um passe único, para circular dentro de todo o concelho. Este sistema irá ainda permitir a todos os utilizadores, entre outras ações, carregar títulos nas máquinas ATM, ou a utilização de cartões bancários como suporte aos títulos. Está ainda em fase inicial de desenvolvimento, uma nova aplicação para permitir o pagamento dos títulos de transporte a bordo, por recurso a cartões bancários, de forma a facilitar o pagamento e assim incentivar o uso dos transportes por parte de utilizadores não habituais, visitantes e turistas.

Também o sistema de Gestão Integrada da Sistemas de Transportes (GIST) irá integrar novos módulos para permitir integrar a informação base relativa à rede de transportes, às linhas e às viagens a realizar, com os serviços de manutenção.

No sector do estacionamento também se perfilam alterações. Desde logo, o alargamento das zonas de estacionamento limitado, a zonas de grande procura de estacionamento (€ 86 mil para aquisição de novos parquímetros). Depois de um período de sensibilização e de informação junto dos automobilistas, com avisos e anúncios na comunicação social, os agentes da Polícia Municipal passarão a deixar de ser condescendentes relativamente às infrações. Em 2022, iniciar-se-á a intensificação da fiscalização do estacionamento tarifado, enquanto medida dissuasora à transgressão e de controlo da procura. Em simultâneo esta medida fomenta a rotatividade do estacionamento e a credibilidade do sistema, ao mesmo tempo que contribui para aumentar a fonte de receitas dos SMTUC, enquanto entidade responsável pela exploração do sistema. Prevê-se ainda o lançamento de um sistema piloto para gestão, monitorização e controlo, em tempo real, do sistema de estacionamento, por recurso a câmaras vídeo, com vista à sua eventual posterior replicação a outras zonas da cidade.

Apesar da Polícia Municipal dispor de dispositivos para controlo do pagamento do estacionamento de duração limitada, através das aplicações móveis iParque, e estando a aumentar de forma expressiva o número de utilizadores que recorrem a estas formas de pagamento, é pretensão dos SMTUC lançar ações de informação e de divulgação do sistema, de forma a incentivar e incrementar o seu uso.

Mas o investimento não se cinge à frota e equipamentos. Em 2022, iniciar-se-á um conjunto de intervenções nas instalações dos SMTUC, no valor de € 705 mil. Prevê-se investir cerca de € 300 mil na reformulação da estação de serviço e reabilitar o sistema de recolha e no encaminhamento das águas residuais, de forma a respeitar as exigências ambientais.

Todas estas despesas serão cobertas pelo **Subsídio à Exploração** por parte da Câmara Municipal de Coimbra, que sofre um ligeiro incremento, ascendendo a cerca de € 6,8 milhões, complementado por verbas

CD
AS
VLR.

oriundas dos programas governamentais, onde se destaca o **PART** (Programa de Apoio à Redução Tarifária) e o **ProTransp** (Programa de Apoio à Densificação e Reforço da Oferta de Transporte Público) do Fundo Ambiental, que no global ascendem a € 2,6 milhões.

Apesar das dificuldades económicas, os SMTUC continuam determinados em manter a política de promoção do uso dos transportes públicos, pelo que o **tarifário será mantido** em todos os títulos e modalidades de pagamento, comparativamente a 2021.

Da mesma forma, continuará a ser assegurada, através do Município de Coimbra, o **transporte escolar** gratuito a todos os alunos da rede pública, até ao 12º ano de escolaridade, num investimento superior a € 4 milhões. Fomentar-se-á a prossecução de uma política socioeducativa, assente numa Escola Inclusiva, contribuindo para a promoção da equidade e da igualdade social, mantendo-se o apoio no transporte dos alunos, como garante do desenvolvimento e manutenção de atividades de natureza lúdico-pedagógica.

Ainda em 2022 e com carácter inovador, será idealizado/concebido, o projeto piloto “School Bus4All”, envolvendo um agrupamento de escolas e a correspondente associação de pais. Pretende-se assim criar um serviço dedicado, seguro e de elevada qualidade destinado à comunidade escolar, o qual para além de assegurar o transporte das crianças em conforto e segurança, permite monitorizar o efeito da medida, na resolução dos problemas de conflito de tráfego, junto às escolas.

Esperamos ainda dar passos decisivos na reformulação do sistema ECOVIA, adaptando-o a um verdadeiro sistema de *ParkRide*, conjugado com ações complementares essenciais à sua viabilidade económica, como seja a já referida gestão e controlo do estacionamento, designadamente em locais de maior procura, como é o caso do Polo I da UC e os HUC.

Outro objetivo estratégico assenta na revitalização da **marca “SMTUC”**, parada no tempo, apoiada por ações de informação e de marketing, devidamente suportadas por campanhas de sensibilização e promoção dos transportes públicos, associadas a eventos ou datas marcantes a nível nacional ou local.

Esse desiderato requer uma forte atuação em matéria de informação ao público, na relação e comunicação com o cliente, na sustentabilidade e na inovação. No mesmo sentido, pretende-se promover e intensificar a comunicação e a cooperação permanente com as entidades externas, nomeadamente instituições governamentais centrais e locais, associações corporativas, outras autarquias e com o público em geral. Esperamos ainda dar passos decisivos para a reformulação quer do sítio oficial quer da página do Facebook com vista a torná-los mais apelativos e funcionais.

Mas nada é realizável sem o devido reconhecimento, envolvimento e valorização dos recursos humanos, cuja dotação representa 57% da despesa corrente dos SMTUC. Em 2022, prevê-se um ligeiro alargamento do mapa de pessoal (+25 novos postos em relação a 2021), 17 lugares dos quais se destinam a assistentes

operacionais com funções de agente único e 4 postos de trabalho de Assistentes Operacionais para reforço da Divisão de Equipamentos e manutenção (DEM).

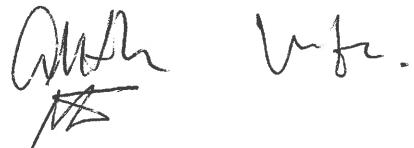
Apesar da ação empenhada do Conselho de Administração, dos Serviços técnicos e dos motoristas, do apoio manifestado publicamente pela Câmara Municipal na defesa do transporte público, da necessidade de manutenção e reforço da função social, não se pode, contudo, deixar de manifestar uma preocupação crescente no que respeita à conjuntura desfavorável que se afigura para 2022. Desde logo, a pandemia COVID 19 que permanece por controlar e que poderá comprometer as estimativas de recuperação da procura dos SMTUC e, por inerência, as receitas de bilheteira, mas também a instabilidade e crise vivida no sector energético, temendo-se a escassez de energia, problemas nas cadeias de abastecimento e o aumento do preço dos combustíveis.

Nesse contexto, e atendendo à crescente proporção de veículos elétricos na constituição da frota dos SMTUC e de forma a mobilizar apoio financeiro do sector energético, aguarda-se para breve a abertura do aviso para financiamento de Comunidades de Produção de Energia renovável que permita utilizar a cobertura dos SMTUC para instalação de painéis fotovoltaicos como fonte de produção de energia para autoconsumo.

Os SMTUC iniciam em 2022 um percurso de 4 anos de investimento e de reestruturação que, no presente ano, se aproxima dos € 3,5 milhões, mas que em 2023 previsivelmente se aproximarão dos € 10 milhões, um dos maiores investimentos de sempre. Com estas e outras ações a serem desenroladas nos próximos anos, queremos posicionar os SMTUC em linha com o desenvolvimento de Coimbra.

Coimbra, janeiro de 2022

O Conselho de Administração

The image shows two handwritten signatures. The first signature on the left appears to be 'A. M. S.' followed by a stylized 'M'. The second signature on the right appears to be 'V. F.' followed by a stylized 'F.'

2. PERSPECTIVAS PARA 2022

ENQUADRAMENTO MACROECONÓMICO

"As perspetivas económicas globais melhoraram consideravelmente, embora a ritmos diferentes nas diversas economias. Com o avanço dos processos de vacinação, as economias mais avançadas retomam a sua atividade gradualmente, apoiadas também por estímulos fiscais, contrastando com as economias emergentes, onde o crescimento se antecipa mais lento. De acordo com a O.C.D.E., estima-se que o PIB mundial alcance os níveis de atividade pré - pandémicos, com um aumento esperado de 5,8% em 2021 e de 4,4% em 2022". (Ordem dos Economistas, 2021).

De acordo com o Banco de Portugal, podem apresentar-se as seguintes projeções para os anos de 2021 e 2022, para Portugal:

PROJEÇÕES ECONÓMICAS	2021	2022
PIB	4,8	5,6
IPC	0,9	0,9
Consumo Privado	4,3	4,9
Consumo Público	5,2	0,4
Formação bruta de capital fixo	5,6	8,2
Exportações	9,6	13,1
Importações	9,7	10,6
Emprego	2,6	1,3
Taxa de desemprego	6,8	7,1

Legenda: - unidade: taxa de variação anual em percentagem

Projeções atualizadas em 6 de outubro de 2021.

ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA E ATIVIDADE PREVISTA EM 2022

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 e a sustentabilidade do serviço prestado.

Nos termos do Regime Jurídico do Serviço Público de Transportes de Passageiros (RJSPTP), aprovado pela Lei n.º 52/2015, de 9 de Junho, em 2019 o Município de Coimbra assumiu responsabilidades como Autoridade de Transportes. Sendo os SMTUC os meios próprios dessa mesma autoridade municipal, mantém-se a perspetiva para que, em 2022, se consolidem os objetivos estratégicos relativamente ao serviço público de transporte de passageiros no Concelho de Coimbra.

Os SMTUC, como serviço público municipal, 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, focado no crescimento do número de passageiros transportados, pese embora as contrariedades resultantes da pandemia COVID-19. Importa, pois, proporcionar um serviço de transporte público que constitua uma verdadeira alternativa ao transporte 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 condicionada, mantém-se a aposta numa solução de transporte flexível, através de Pedido/Serviço de Transporte Especial. Por esta via colmatam-se algumas das limitações do transporte público convencional, permitindo a acessibilidade a estes passageiros, nomeadamente os 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 com maior flexibilidade de horários e percursos.

No que se refere à "ECOVIA", muito embora este Sistema de Transporte tivesse como principal objetivo tornar mais sustentável a mobilidade urbana pela redução do impacto negativo sobre o meio ambiente e a qualidade de vida, mediante a criação de zonas de interface modal (transporte individual – transporte coletivo) e com recurso a miniautocarros 100% elétricos, durante o ano 2022 importa refletir e reformular o projeto, para que possam ser atingidos os principais objetivos de um serviço desta importância.

A necessidade de promover a melhoria de qualidade de vida na cidade de Coimbra, garantindo uma maior proteção da zona histórica, reconhecida internacionalmente pela "UNESCO como Património Mundial da Humanidade", reduzindo a emissão de gases com efeito de estufa e a utilização de combustíveis fósseis, assim como a responsabilidade destes Serviços renovarem a frota e elevarem os níveis da oferta, proporcionando uma mobilidade da população mais segura, confortável, económica e ambientalmente mais sustentável, foram decisivas para se avançar em 2021 com nova candidatura ao "Programa Operacional de Sustentabilidade e Eficiência no Uso dos Recursos (POSEUR)", designado de POSEUR-07-2021-09 – "Promoção da eficiência energética na frota dos SMTUC – III".

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 100% 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 energeticamente eficaz", o Município de Coimbra assume uma responsabilidade acrescida, que resulta da sua ligação centenária à mobilidade elétrica, iniciada em 1911 com os elétricos sobre carris, posteriormente alargada aos troleicarros (1947), aos miniautocarros elétricos que permitiram, em 2003, a mobilidade em transporte público no Centro Histórico, através da Linha Azul, e bem mais recentemente, com a introdução de novos autocarros elétricos e reativação do sistema ECOVIA.

A entrada em funcionamento dos 5 autocarros standard adquiridos com financiamento comparticipado através do programa POSEUR II, prevista para o início de 2022, será um fator preponderante para o rejuvenescimento da frota e a melhoria da qualidade do serviço, designadamente da fiabilidade, comodidade, segurança e acessibilidade ao transporte coletivo, pretendendo-se com este objetivo fomentar o aumento da receita da venda de títulos de transporte, através da captação de novos clientes, apoiado essencialmente em campanhas de promoção da informação ao público. O reforço da fiscalização nos transportes, assim como no controlo das zonas de estacionamento de duração limitada, constitui-se também como fator decisivo nesta matéria.

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", com entrada em pleno funcionamento no início de 2022. Trata-se de uma verdadeira aposta numa política de integração tarifária para o concelho de Coimbra, também com o objetivo de diversificação da rede de vendas e da aquisição e carregamento de títulos de transporte, através de meios eletrónicos.

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 carenteiados, não esquecendo os idosos, os estudantes, os reformados e os agregados familiares de maior dimensão. 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", agora com um único cartão que reúne um conjunto de valências, quer a nível escolar, quer ao nível dos transportes.

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 2022 apresenta 567 postos de trabalho necessários, correspondentes a 505 postos ocupados e 62 vagos, dos quais 25 foram criados para 2022.

Destes 62 postos de trabalho vagos, 7 estão cativos (4 mobilidades noutros Serviços, 1 mobilidade intercarreiras, 1 cedência de interesse público, 1 licença sem remuneração).

No que respeita aos postos de trabalho criados para 2021 estão a decorrer os procedimentos concursais para o ingresso de 3 técnicos superiores, 1 dos quais para substituir outro por aposentação, 1 técnico superior para reforçar a área de comunicação, com o objetivo de melhorar a imagem dos SMTUC e assim permitir cativar clientes, e 1 técnico superior para reforço do gabinete jurídico.

Decorrem igualmente os procedimentos concursais para recrutamento de 4 bilheteiros e 1 especialista de informática.

Em janeiro de 2022, vão iniciar funções 1 mecânico, 1 pintor, 1 torneiro mecânico e 2 auxiliares de serviços gerais, cujos postos de trabalho foram criados no mapa de pessoal de 2021.

Para 2022 destaca-se a criação de 17 postos de trabalho de Assistentes Operacionais com funções de Agente Único, e a criação de 4 postos de trabalho de Assistentes Operacionais para reforçar a Divisão de Equipamentos e Manutenção. Acresce ainda a criação de 1 técnico superior para o Gabinete de Planeamento, Controlo e Gestão da Qualidade e 3 Assistentes Técnicos para as Divisões Administrativa e Financeira e de Serviços de Produção.

Em resultado das situações descritas anteriormente, prevê-se que o efetivo de pessoal em 31/12/2022 seja de 567 trabalhadores.

OK
AS
N/1

EQUIPAMENTO E APROVISIONAMENTO

No decorrer do ano de 2021, devido aos inúmeros constrangimentos registados, quer pela continuidade das medidas preventivas de redução de contágio pelo novo coronavírus SARS-COV-2, quer pela elevada taxa de absentismo proveniente de ausências ao trabalho associadas à pandemia, mas também pela dificuldade de fornecimento de componentes automóveis, assim como pelo aumento do preço dos combustíveis, entre outras, foram inúmeras as adaptações necessárias para assegurar a continuidade de todas as diversas ações de manutenção afetas à "DEM - Divisão de Equipamentos e Manutenção".

No entanto, foram retificadas algumas deficiências registadas nos espaços de trabalho, com especial destaque para o novo espaço de trabalho dos técnicos afetas à manutenção dos edifícios e equipamentos dos SMTUC, que agora respeita as condições ambientais e de iluminação natural que até agora não era possível assegurar. Nesse sentido, em 2022 pretende-se dar seguimento ao esforço de melhoria continua dos espaços de trabalho, realçando-se a previsão da realização do investimento necessário para a melhoria das condições de trabalho e funcionamento do "Edifício da Estação de Serviço", destacando-se entre outras beneficiações, a instalação de uma nova plataforma elevatória com capacidade para as viaturas pesadas de transporte de passageiros, bem como a instalação de portões que possibilitarão uma maior proteção aos funcionários, aquando da existência de condições climatéricas mais adversas.

Destaca-se ainda a previsão da realização de obras de construção de um novo sistema de recolha e encaminhamento das águas residuais domésticas e industriais, que irá garantir o correto tratamento desses resíduos, bem como a aquisição de uma "Estufa de Pintura" essencial para dotar os serviços das condições necessárias para a reparação e pintura das viaturas de transporte de passageiros.

No que se refere à manutenção da frota operacional, salientam-se as dificuldades registadas no decurso do ano de 2021, quer resultantes dos constrangimentos decorrentes da pandemia que atravessamos, nomeadamente as dificuldades de fornecimentos e escassez de componentes automóveis, as inúmeras ausências ao serviço de funcionários associadas à doença provocada pela infecção pelo coronavírus SARS-CoV-2, mas também pela antiguidade, especificidades e diversidade das viaturas que constituem a frota dos SMTUC. Nesse sentido, com vista a diversificar as soluções disponíveis e possibilitar a consequente diminuição dos tempos de reparação/imobilização, pretende-se implementar novos procedimentos de manutenção das viaturas, recorrendo ao reforço das equipas internas e recorrendo aos representantes oficiais das marcas das mesmas, a fim de maximizar a operacionalidade de toda a frota.

Prevê-se assim para 2022, a necessidade de se proceder à renovação da frota operacional, de forma a permitir o reforço operacional do transporte de passageiros e o consequente acréscimo de fiabilidade do serviço proposto.

O ano de 2022 será o ano de afirmação da inovação dos SMTUC, com a efetiva implementação de um novo e moderno sistema de bilhética, que resulta na completa remodelação do sistema de cobrança, que será dotado das mais diversas possibilidades que o recurso às mais recentes tecnologias permite, destacando-se:

- Sistema de carregamento de títulos de transportes em máquinas ATM (Multibanco);
- A aquisição online de títulos de transporte;
- A utilização de cartões bancários com suporte de títulos de transporte;
- A utilização de *Smartphones* com suporte de títulos de transporte, com recurso a QR Codes ou sistema sem contacto NFC.

À semelhança dos anos transatos, manter-se-á a aposta na melhoria contínua da informação disponibilizada, tanto na página Web como nos painéis de informação, em tempo real, instalados nas paragens e em alguns espaços comerciais e hospitalares relevantes da cidade.

Por fim e de acordo com o exposto, consideramos 2022 como uma oportunidade para demonstrar a capacidade de resiliência e inovação dos SMTUC. Com efeito, mesmo com as limitações operacionais impostas pelas dificuldades de contratação de recursos humanos qualificados e pelo contexto pandémico, que se traduz em restrições de fabrico e entrega de materiais e componentes automóveis, resultando assim num acréscimo das dificuldades na realização das operações de manutenção e reparação de viaturas, estão planeadas e previstas medidas de melhoria continua em todas as nossas áreas de atuação.

GRANDES OPÇÕES DO PLANO (GOP)

As Grandes Opções do Plano (GOP) e Orçamento para 2022 dos SMTUC são elaboradas pelo Conselho de Administração, nos termos do artigo 13.º da Lei 50/12, de 31 de Agosto, a apresentar à Câmara Municipal, 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 2022 têm a estrutura contabilística determinada pelo Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovada através do Decreto-Lei



n.º 192/2015, de 11 de novembro, que entrou em vigor em 01/01/2020 e que revogou o POCAL (com exceção dos pontos referentes ao controlo interno, regras previsionais e modificações orçamentais).

Os documentos previsionais para 2022 são constituídos pelas Grandes Opções do Plano (GOP), o Plano Plurianual de Investimentos (PPI), Orçamento e Plano Plurianual para 2022 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 e que prosseguem as premissas fundamentais dos anos anteriores.

Nos termos do n.º 46 do ponto 11 da Norma da Contabilidade Pública (NCP) do SNC-AP, (Decreto-Lei 192/2015, de 11 de Setembro e posteriores alterações), as demonstrações orçamentais a elaborar são:

- Orçamento e Plano Orçamental Plurianual (ano seguinte e mais quatro anos);
- Plano Plurianual de Investimentos;
- Balanço Previsional;
- Demonstração de Resultados Previsional (n.º 7 do ponto 6 NCP1 do SNC-AP);
- Demonstração de Fluxos de Caixa Previsional.

Apesar da falta de regulamentação referida no art.º 47.º do RFALEI, os SMTUC apresentam o seu Plano Plurianual de Investimentos e o Orçamento para 2022 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 um volume total de 10.033.495,00€, com financiamento definido de 6.213.745,00€:

OBJETIVO 01 – Investimento na melhoria da Qualidade do Serviço de Transporte de Passageiros no valor de 5.245.814,00€; representa cerca de 84% 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 candidatura aprovada ao Programa Operacional de Sustentabilidade e Eficiência no Uso dos Recursos (POSEUR), com a designação POSEUR-072018-10 – “Promoção da eficiência energética nos transportes coletivos de passageiros incumbidos de missões de serviço público”

O valor do projeto é de 2.318.436,00€, com uma comparticipação financeira comunitária de 1.097.750,00€

e com financiamento da contrapartida nacional no valor de € 1.381.023,89 através da contratualização de 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.

Integra-se também neste objetivo o projeto de “Integração Tarifária”, enquadrado no “Plano Estratégico de Desenvolvimento Urbano de Coimbra” (PEDU de Coimbra), objeto de candidatura 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€, pretende-se consolidar a implementação da integração tarifária multimodal iniciada no ano de 2021, o que irá permitir um acesso único a toda a rede municipal de transportes públicos de passageiros do Concelho de Coimbra.

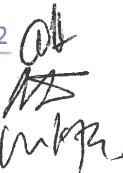
Consta igualmente deste objetivo a aquisição de viaturas de transporte de passageiros usados EURO VI no valor de 811.892,00€ para o alargamento da oferta, com financiamento do Programa de Apoio e Redução Tarifária (PART) e a execução financeira de seis autocarros usados adquiridos em 2021, no valor de 428.040,00€.

Para além dos projetos anteriormente mencionados, destaca-se neste objetivo o Sistema de Apoio à Exploração com investimento de 207.837,00€ para a aquisição de painéis de informação ao público e fornecimento e instalação de equipamentos em viaturas.

OBJETIVO 02 - Investimento na melhoria das condições de trabalho e atendimento aos municípios: ascende a 705.880,00€ com financiamento definido, destacando-se a beneficiação das instalações administrativas e industriais, nomeadamente a intervenção na estação de serviço e remodelação da rede de drenagem industrial, o reforço e atualização do parque informático, bem como a aquisição de mobiliário diverso para melhoria de postos de trabalho.

OBJETIVO 03 – Investimento na racionalização de estacionamento no centro da cidade: contempla a criação de parques de estacionamento e a aquisição de parcómetros, representando um investimento de 86.100,00€ com financiamento definido.

OBJETIVO 04 - Investimentos diversos: ascende a 175.951,00€ com financiamento definido, e resulta essencialmente da aquisição de ferramentas e utensílios, programas informáticos para atualização tecnológica dos SMTUC e da aquisição de viaturas ligeiras de apoio.



ORÇAMENTO

A Receita Total e a Despesa Total previstas para 2022 cifram-se em 26.759.354,00€ e cumprem a regra do equilíbrio orçamental prevista no nº 1 do artigo 40.º do RFALEI, prevendo-se um saldo corrente de 1.907.990,00€ que financiam "Despesas de Capital".

As Receitas Correntes ascendem a 22.453.589,00€ e as Receitas de Capital totalizam 3.517.098,00€, representando 83,9% e 13,1% do total do Orçamento da Receita, respetivamente, enquanto as receitas não efetivas representam 3%.

Nas Receitas Correntes, as receitas próprias representam 57,5% do total (34,5% na atividade de transporte de passageiros, 5,2% no estacionamento e 17,8% noutras receitas próprias), enquanto as transferências correntes da Câmara Municipal de Coimbra representam 42,5%.

As transferências correntes da Câmara Municipal de Coimbra totalizam 9.549.540,00€ e incluem o Subsídio à Exploração no valor de 6.834.916,00€, verbas do Programa de Apoio à Redução Tarifária (PART) e do Programa de Apoio à Densificação e Reforço da Oferta de Transporte Público (PROTransp).

As Receitas de Capital no total de 3.517.098,00€ são constituídas por transferências de capital do Portugal 2020, da Câmara Municipal de Coimbra e por um empréstimo.

Nas Receitas de Capital, o valor de 1.199.947,00€ é proveniente do Portugal 2020 POSEUR para financiamento da aquisição de 5 autocarros elétricos, respetivos carregadores e do posto de transformação.

As transferências de capital da Câmara Municipal de Coimbra totalizam 1.518.324,00€, do qual se destaca o valor de 858.160,00€ proveniente do "Plano Estratégico de Desenvolvimento Urbano de Coimbra" (PEDU de Coimbra), objeto de candidatura aprovada ao Portugal 2020 para financiamento do "Sistema de Bilhética Multimodal" e também o valor de 660.074,00€ proveniente do PART e destinado ao Alargamento da Oferta no âmbito do "Programa de Apoio à Redução Tarifária".

As Outras Receitas de Capital no valor de 788.667,00€ correspondem ao recebimento de duas tranches do empréstimo contratualizado, para financiamento da contrapartida nacional da operação, co-financiada pelo "Fundo de Coesão", POSEUR-01-1407-FC000038 "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 10º do Regulamento de Implementação da Linha BEI PT2020 Autarquias.

A receita não efetiva no valor de 788.667,00€ refere-se à última tranche proveniente do empréstimo acima referido.

Por sua vez, as Despesas Correntes ascendem a 20.545.599,00€ e as Despesas de Capital cifram-se em 6.213.745,00 €, representando 76,8% e 23,2% do total do Orçamento da Despesa, respetivamente.. 

Nas “Despesas Correntes”, as despesas com o pessoal representam 57,0% do total, as despesas com aquisição de combustíveis e lubrificantes atingem 21,7%, enquanto a aquisição de bens e serviços e as restantes despesas correntes representam 21,2%,e 0,1%, respetivamente.

As “Despesas de Capital” são constituídas na sua totalidade por despesas de investimento porquanto não estão previstas obrigações em 2022 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”, na medida em que o mesmo tem dois anos de carência.

3. DADOS PREVISIONAIS 2022

COT
AT
MLP

Rede

N.º de Linhas da Rede Geral *	109
Autocarros + Mini-autocarros	102
Troleicarros	2
Mini-autocarros Eléctricos e Híbridos	5

Extensão da Rede Geral (km)

Rede Viária	657,0
Rede Aérea (Troleicarros)	24,7

* (ver detalhe no final)

Procura

(valores em milhares)

Passageiros *	
Autocarros + Mini-autocarros	13.070
Troleicarros	130
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	4.770
Bilhete Diário	172
Passes Sociais	7.688
Bilhete Motorista	678
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	57,8%
Bilhete Motorista	5,1%
Bilhetes com Estacionamento	0,1%
Rede Geral	100%

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

Receita por tipo de título *

Pré-Comprados	2.709
Bilhete Diário	60
Passes Sociais	3.731
Bilhete Motorista	1.063
Bilhete com Estacionamento	30
Rede Geral	7.593

* (n.º de títulos vendidos)

Postos de Venda *

SMTUC	10
Exteriores	27

* (ver detalhe no final)

Oferta**N.º Máximo de Viaturas**

Autocarros + Mini-autocarros	106
Troleicarros	6
Mini-autocarros Eléctricos e Híbridos	11
Rede Geral	123

Mini-autocarros de transporte especial

4

Veículos km (em cheio)

Autocarros + Mini-autocarros	6.365
Troleicarros	42
Mini-autocarros Eléctricos e Híbridos	401
Rede Geral	6.808

Veículos km (totais)

Autocarros + Mini-autocarros	6.614
Troleicarros	44
Mini-autocarros Eléctricos e Híbridos	409
Rede Geral	7.067

Veículos km (totais)

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

Velocidade Comercial Global (km / h)

Rede Geral	17,0
-------------------	-------------

Frota

Composição da Frota	178
Frota Urbana	171
Autocarros	122
Médio	18
Standard	103
Articulado	1
Autocarros Eléctricos	13
Standard	13
Troleicarros	5
Standard	5
Mini-autocarros	13
Mini-autocarros Eléctricos	16
Mini-autocarros Híbridos	2
Outra Frota	7
Autocarros de turismo	1
Mini-autocarros de transporte especial	6

Evolução da Frota	4
Frota Urbana	5
Entrada	5
Autocarros	4
Autocarros Eléctricos	0
Mini-autocarros Eléctricos	0
Mini-autocarros de transporte especial	1
Abate	0
Autocarros	0
Mini-autocarros	0
Outra Frota	-1
Abate	-1
Autocarros de turismo	-1

	(em anos)
Idade Média da Frota Urbana	13,5
Autocarros	15,4
Troleicarros	33,8
Mini-autocarros	8,0
Mini-autocarros Eléctricos e Híbridos	7,1

Estacionamento	(valores em milhares de euros)
Receita	1.175
Parcómetros	855
Parques de Estacionamento	320


Recursos Humanos

Efetivo Total (em 31/12)	567
Dirigentes	4
Técnico Superior	33
Assistentes Técnicos	45
Assistentes Operacionais	485
Agentes Únicos	349
Agentes de Tráfego	13
Pessoal Operário	84
Outros	39
Efetivo Total Médio	488
Motoristas /viatura (frota urbana)	2,0
Movimentos de Pessoal	42
Entradas	57
Saídas	15
Aposentações	15

Taxa Global de Absentismo	8,5%
----------------------------------	-------------

Aprovisionamento		(valores em milhares de euros)
Stock Médio		373,68
Combustíveis e Lubrificantes		54,66
Materiais		319,02
Maerial de Mecânica Auto		153,99
Outros Materiais		165,03
Saídas de Armazém		3.512,44
Combustíveis e Lubrificantes		3.108,27
Materiais		404,16
Material de Mecânica Auto		169,38
Outros Materiais		234,81

Taxa de Rotação	9,4
Combustíveis e Lubrificantes	56,87
Materiais	1,27
Material de Mecânica Auto	1,10
Outros Materiais	1,42

Plano Plurianual Investimentos		(valores em milhares de euros)
Resumo do PPI		
Investimento com Financiamento definido		6.213,75
Investimento na Melhoria Qualidade Serviço. Transporte Passageiros		5.245,81
Investimento na Melhoria Condições de Trabalho e Atendimento Municipais		705,88
Investimentos Diversos		262,06

Orçamento

(valores em milhares de euros)

Resumo do Orçamento

Receitas Totais	26.759,35
Receitas Correntes	22.453,58
Receitas de Capital	3.517,10
Receitas Não Efetivas	788,67
Despesas Totais	26.679,35
Despesas Correntes	20.465,60
Despesas de Capital	6.213,75

Indicadores de Gestão Orçamental

Receitas Correntes/Receitas Totais	83,9%
Receitas de Capital/Receitas Totais	13,1%
Receitas Não Efetivas/Receitas Totais	3,0%
Despesas Correntes/ Despesas Totais	76,8%
Despesas de capital/Despesas Totais	23,2%
Receitas Correntes/Despesas Correntes	109,7%
Receitas de capital /Despesas de Capital	56,6%

Outros Indicadores

Variação anual média ponderada do Tarifário	0,0%
Taxa de Inflação (variação média do IPC em 12 meses)	0,9%

Indicadores de Produtividade (Motorista)

(valores em milhares)

Veículos km/ Motorista	19,51
Passageiros / Motorista	38,17

Indicadores de Produtividade (Efetivo Médio)

(valores em milhares)

Veículos km / efetivo médio	14,0
Passageiros / efetivo médio	27,3

Nomenclatura das linhas

Linhos de autocarros	
2T	MANUTENÇÃO - VIL DE MATOS
5	PEDRULHA - ESTÁDIO
5F	PEDRULHA - PORTAGEM (VIA CASA BRANCA)
5T	PEDRULHA - VALE DAS FLORES (VIA CASA BRANCA) HOSPITAL DOS COVÕES - HOSPITAIS DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA (VIA SANTA CLARA)
6	FALA - HOSPITAIS DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA (VIA SANTA CLARA)
6F	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 BEIRA RIO - TAVEIRO (CIRCULAÇÃO VIA E.M. BENCANTA - TAVEIRO)
12A	BEIRA RIO - TAVEIRO (CIRCULAÇÃO VIA E.N 341)
13	BEIRA RIO - VALONGO (VIA ESPÍRITO SANTO DAS TOUREGAS)
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 MANUTENÇÃO - CARAPINHEIRA DA SERRA (VIA CHÃO DO BISPO)
16F	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 PRAÇA DA REPÚBLICA - COVA DO OURO (REGRESSO VIA S. PAULO FRADES/EIRAS)
19A	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 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	POR TAGEM - ESCOLA INÊS DE CASTRO (REGRESSO VIA SANTA CLARA)
23	POR TAGEM - CEIRA / ESCOLA (VIA HOSPITAL SOBRAL CID)
23C	POR TAGEM - CEIRA (VIA HOSPITAL SOBRAL CID)
	POR TAGEM - 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 HOSPIAIS DA UNIVERSIDADE COIMBRA - BAIRRO DO INGOTE (VIA BAIRRO DO BRINCA)
27	PRAÇA DA REPÚBLICA - BAIRRO DO INGOTE (VIA BAIRRO DO BRINCA)
27F	UNIVERSIDADE - BAIRRO DO INGOTE (VIA MONTE FORMOSO) PRAÇA DA REPÚBLICA - BAIRRO DO INGOTE (VIA MONTE FORMOSO)
28	ESTAÇÃO NOVA - HOSPIAIS 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
32	BEIRA RIO - VILA POUCA DO CAMPO BEIRA RIO - VILA POUCA DO CAMPO (CIRCULAÇÃO VIA E.M. BENCANTA - TAVEIRO)
32A	BEIRA RIO - VILA POUCA DO CAMPO (CIRCULAÇÃO VIA E.N. 341)
33	POR TAGEM - MANUTENÇÃO (VIA CASA BRANCA)
33R	POR TAGEM - MANUTENÇÃO (VIA QUINTA DA ROMEIRA)
34	UNIVERSIDADE - POLO II DA UNIVERSIDADE UNIVERSIDADE - POLO II DA UNIVERSIDADE (VIA QUINTA DA PORTELA)
34T	HOSPIAIS DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA - PEDRULHA
35	PRAÇA DA REPÚBLICA - PONTE DE EIRAS (VIA EIRAS)
36	HOSPIAIS DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA - PONTE DE EIRAS (VIA EIRAS)
36F	PRAÇA DA REPÚBLICA - PONTE DE EIRAS
36T	VALE DAS FLORES - HOSPIAIS DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA
37	SANTA CLARA - POLO II DA UNIVERSIDADE (VIA PORTAGEM)
38	SANTA CLARA - POLO II DA UNIVERSIDADE (REGRESSO VIA QUINTA DA PORTELA)
38F	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
43	POR TAGEM - ALMALAGUÊS
43T	POR TAGEM - ALMALAGUÊS (VIA QUINTA DA NORA)
43V	POR TAGEM - ALMALAGUÊS (VIA QUINTA DA NORA)
44	POR TAGEM - MONFORTE (VIA ANAGUÉIS)
45	POR TAGEM - ZORRO
47	POR TAGEM - CERNACHE (VIA LOUREIRO)

47F	POR TAGEM - CERNACHE (VIA COVÕES E LOUREIRO)
48	POR TAGEM - ASSAFARGE (VIA COVÕES)
49	POR TAGEM - CERNACHE
49T	POR TAGEM - CERNACHE (REGRESSO POR VILA NOVA)
	MANUTENÇÃO - SARGENTO-MOR (VIA
50	TROUXEMIL)
50T	MANUTENÇÃO - SARGENTO-MOR (VIA SOUSELAS)
	MANUTENÇÃO - SARGENTO-MOR (VIA TROUXEMIL / REGRESSO P/
50M	MARMELEIRA)
	MANUTENÇÃO - SARGENTO-MOR (VIA SOUSELAS E
50S	MARMELEIRA)
51	MANUTENÇÃO - MARMELEIRA (VIA SOUSELAS)
52	PEDRULHA - PÓVOA DO LOUREIRO (VIA MATA DE S. PEDRO)
52M	PEDRULHA - MATA DE S. PEDRO
52P	PEDRULHA - PÓVOA DO LOUREIRO
52T	PEDRULHA - MATA DE S. PEDRO (VIA BOTÃO)
53	PONTE DE EIRAS - BRASFEMES
53T	PONTE DE EIRAS - BOSTELIM (VIA BRASFEMES)
	BEIRA RIO - BENCANTA (NOS DIAS DE FEIRA - 7 E 23 DE CADA
	MÊS)

Linhos de troleicarros

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

Linhos de miniautocarros

13P	BEIRA RIO - S. MARTINHO DO BISPO (PISCINAS)
42M	MISARELA - SOLUM
42T	BAIXA - VALE DE CANAS (VIA CUMEADA E PORTELA)
42V	BAIXA - MISARELA (VIA VALE DE CANAS)
201	CERNACHE - VILA POUCA
202	CERNACHE - VILA POUCA (VIA CASA TELHADA)
203	CERNACHE - ORELHUDO
204	CEIRA / ESCOLA - CASAL NOVO (VIA BRAÇAIS)

Linhos de miniautocarros elétricos

100	LINHA AZUL LINHA DO CENTRO HISTÓRICO
221	ECOVIA - LINHA VERMELHA
223	ECOVIA - LINHA VERDE
224	ECOVIA - LINHA ROXA

Linhos de miniautocarros elétricos e híbridos

244	LINHA BOTÂNICO
-----	----------------

Outros serviços

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



 AH
 AT
 Vlpr

Postos de venda de títulos de Transporte

Lojas / Postos de Venda SMTUC

CENTRO DE (INFO)MOBILIDADE - LOJA DO CIDADÃO
LOJA PORTAGEM - EDIFÍCIO RIO (PARQUE DR. MANUEL BRAGA)
LOJA DO MERCADO - MANUTENÇÃO (JUNTO AO ELEVADOR DO MERCADO)
LOJA DA PRAÇA DA REPÚBLICA - AV. SÁ DA BANDEIRA
LOJA DE SÃO JOSÉ - RUA DOS COMBATENTES
LOJA DA UNIVERSIDADE - RUA LARGA (STUDENT HUB)
PARQUE DE ESTACIONAMENTO DA CASA DO SAL (OESTE)
PARQUE DE ESTACIONAMENTO DA CASA DO SAL (JARDIM)
PARQUE DE ESTACIONAMENTO DO PARQUE VERDE DO MONDEGO
PARQUE DE ESTACIONAMENTO DO VALE DAS FLORES

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

* A definir no âmbito da implementação do “Sistema Multimodal da Bilhética	10
--	----

4. TARIFÁRIO



SERVIÇOS
MUNICIPALIZADOS DE
TRANSPORTES
URBANOS DE
COIMBRA

Tarifário

BILHETES PRÉ-COMPRADOS, PASSE REDE GERAL, BILHETE DE MOTORISTA			
TÍTULO DE TRANSPORTE	PREÇO	PREÇO POR DESLOCAÇÃO	OBSERVAÇÕES
3 DESLOCAÇÕES	2,20 €	0,73 €	VÁLIDOS PARA TODA A REDE EXCETO NO SISTEMA ECOVA 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 ECOVA
BILHETE PARA 1 DIA "FAMÍLIA NUMEROUSA"	0,70 €		VÁLIDO PARA TODA A REDE EXCETO NO SISTEMA ECOVA COM LIMITE DE 7 VAGENS 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 ECOVA
BILHETE DE MOTORISTA (Vendido a bordo da viatura)		1,60 €	VÁLIDO APENAS NA PRÓPRIA VIATURA E PARA O PERCURSO PARA QUE FOI ADQUIRIDO
PASSES SOCIAIS ESPECIAIS			
TÍTULO DE TRANSPORTE	PREÇO		OBSERVAÇÕES
TRANSPORTE ESCOLAR	Anual	Gratuito	DE ACORDO COM O PLANO MUNICIPAL DE TRANSPORTE ESCOLAR
CENTRO HISTÓRICO (Elevador do Mercado / Linha Azul)	Anual	Gratuito	VÁLIDO PARA O ELEVADOR DO MERCADO D. PEDRO V E PARA A LINHA AZUL VER CONDIÇÕES DE ATRIBUIÇÃO (**)
ANTIGO COMBATENTE	Anual	Gratuito	VÁLIDOS PARA TODA A REDE EXCETO NO SISTEMA ECOVA VER CONDIÇÕES DE ATRIBUIÇÃO (**)
APOIO SOCIAL +	Anual	12,00 €	
FUNCIONÁRIO MUNICIPAL	Anual	12,00 €	
APOSENTADO MUNICIPAL	Mensal	6,00 €	
BIMODAL (CP/SMTUC)	Mensal	35,00 €	
COMBINADO	Mensal	Gratuito nos SMTUC (Protocolo entre a CMC e as transportadoras JOALTO, MOÍSES CORREIA DE OLIVEIRA e TRANSDEV)	
CONSIGO +	Mensal	1,00 €	
ESTUDANTE	Mensal	15,00 €	
SÉNIOR + REFORMADO / PENSIONISTA POR INCAPACIDADE +	Mensal	12,00 €	
3.º IDADE REFORMADO / PENSIONISTA POR INCAPACIDADE	Mensal	15,00 €	
PASSE BEM / Coimbra conVIDA	Até 7 dias	6,00 €	
SISTEMA ECOVA			
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 ECOVA QUE CONFERE O DIREITO AO ESTACIONAMENTO GRATUITO NOS PARQUES AFETOS A ESTE SISTEMA VER CONDIÇÕES DE ACESSO E UTILIZAÇÃO DO PASSE ENTIDADE
PASSE REDE GERAL + (ENTIDADE)	Mensal	20,00 €	
2 DESLOCAÇÕES + ESTACIONAMENTO	2,80 €	1,30 €	VÁLIDO PARA TODA A REDE E NO SERVIÇO DE TRANSPORTE DO SISTEMA ECOVA 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 / ACOMPANHANTE (***)	1,50 €	0,75 €	
2 DESLOCAÇÕES + ESTACIONAMENTO (ENTIDADE)	1,95 €	0,98 €	
4 DESLOCAÇÕES + ESTACIONAMENTO (ENTIDADE)	3,15 €	0,79 €	
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 NUMEROUSA) E PARA OS BILHETES COM ESTACIONAMENTO

(*) No período de 1 hora, contado desde a 1.ª validação, permite todos os transbordos (mudanças de carreira) pretendidos, 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.

(**) As condições de atribuição para os diversos Títulos de Transporte devem ser consultadas nas Lojas SMTUC ou em www.smtuc.pt.

(***) Este Título de Transporte é destinado apenas a acompanhantes de utilizadores do Sistema Ecova, não confere ao seu portador direito ao estacionamento gratuito.

OS PREÇOS INCLUEM IVA À TAXA LEGAL EM VIGOR
O TRANSPORTE DE CRIANÇAS ATÉ AOS 4 ANOS DE IDADE SERÁ EFETUADO GRATUITAMENTE, DESDE QUE NÃO OCUPEM LUGAR

UTILIZE SEMPRE TÍTULO DE TRANSPORTE VÁLIDO	COIMA A APLICAR EM CASO DE INFRAÇÃO (nº 3 do Artº 7º, da Lei nº 28/2006, de 4 de julho) De 120,00 € a 350,00 €
---	---

(Em vigor desde 01.01.2022)

NOV21

5. PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS



PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - 2022

Objetivo	Projeto	Número Ano	Ação	Designação do Programa e Projeto/Ação	Código da Classificação Económica	Fonte de Financiamento (%)	Forma de reaализação	Realizado	Ano 2022				Despesas				Anos Seguintes				Total Previsto $(j)=(a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)+(i)$												
									RP	RG	EU	EM	Total	Financiamento Definido	Financiamento não definido	2023	2024	2025	2026	2027 e seg													
													(a)	(b)=(c)+(d)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)												
INVESTIMENTO NA MELHORIA DA QUALIDADE DO SERVIÇO DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS																					Euros												
AQUISIÇÃO/REPARAÇÃO DE VIATURAS DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS																																	
01	11	01	2019	2	Aquisição de 5 Autocarros Elétricos - POSEUR 07-2018-10	0701100502	O	57	43	DEM	fev-19	dez-22	2	2.349.500	2.349.500	0	0	0	0	0	2.349.500												
01	11	01	2019	2	Aquisição de 5 Autocarros Elétricos - POSEUR 07-2018-10	0701100502	O	100	DEM	jan-21	dez-22	3	427.893	428.040	428.040	0	0	0	0	0	855.933												
01	11	01	2021	2	Aquisição de Autocarros	0701100503	O	100	DEM	jan-21	dez-22	2	55.719	55.719	55.719	0	0	0	0	0	55.719												
01	11	01	2021	4	CARRINHAS DE TRANSPORTE ESPECIAL	0701100503	O	100	DEM	jan-22	dez-24	0	120.010	10	120.000	450.000	450.000	0	0	0	0	1.020.010											
01	11	01	2021	4	Carriços de Transporte Especial	0701100501	O	100	DEM	jan-22	dez-24	0	2.164.892	811.892	811.892	1.353.000	1.353.000	1.353.000	0	0	0	0	7.576.892										
01	11	01	2022	1	TROLEICARROS	0701100502	O	100	DEM	jan-22	dez-26	0	10	10	0	5.891.710	5.891.710	0	0	0	0	5.891.710											
01	11	01	2022	1	Aquisição/Atualização Tecnológica de Troleicarros	0701100502	O	37	63	DEM	jan-22	dez-23	0	2.164.892	811.892	811.892	1.353.000	1.353.000	1.353.000	0	0	0	0	7.576.892									
01	11	01	2022	2	AUTOCARROS	0701100502	O	100	DEM	jan-22	dez-23	0	10	10	0	5.891.710	5.891.710	0	0	0	0	5.891.710											
01	11	01	2022	2	Aquisição de Autocarros Elétricos - POSEUR 2021	0701100504	O	18	82	DEM	jan-22	dez-23	0	10	10	0	4.132.810	4.132.810	0	0	0	0	4.132.810										
01	11	01	2022	2	Aquisição de Autocarros Elétricos - POSEUR 2021	0701100504	O	100	DEM	jan-22	dez-22	0	10	10	0	4.132.810	4.132.810	0	0	0	0	4.132.810											
01	11	01	2022	4	MINIAUTOCARROS	0701100504	O	100	DEM	jan-22	dez-22	0	10	10	0	4.132.810	4.132.810	0	0	0	0	4.132.810											
01	11	01	2022	4	2 Miniautocarros	0701100504	O	100	DEM	jan-22	dez-22	0	10	10	0	4.132.810	4.132.810	0	0	0	0	4.132.810											
01	12	Total do Programa 11																				21.882.594											
SISTEMA DE APOIO À EXPLORAÇÃO																																	
01	12	01	2021	7	SISTEMA DE APOIO À EXPLORAÇÃO	070111	O	100	DEM	jan-21	dez-22	4	81.180	21.000	21.000	0	0	0	0	0	102.180												
01	12	01	2021	7	Sistema de Apoio à Exploração - SAE-SAP	070111	O	100	DEM	set-21	dez-22	2	42.927	42.927	42.927	0	0	0	0	0	42.927												
01	12	01	2021	2	SAE - Fundo Serviço Público de Transportes	07011009	O	100	DEM	set-21	dez-22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0											
01	12	01	2022	5	SISTEMA DE APOIO À EXPLORAÇÃO	070111	O	100	DEM	jan-22	dez-22	0	143.910	143.910	143.910	0	0	0	0	0	143.910												
01	12	01	2022	5	1 Sistema de Apoio à Exploração - SAE-SAP	07011009	O	100	DEM	jan-22	dez-22	0	143.910	143.910	143.910	0	0	0	0	0	143.910												
01	12	Total do Programa 12																				289.017											
01	13	EQUIPAMENTO DE BILHÉTICA																				1.432.464											
01	13	01	2016	1	EQUIPAMENTO DE BILHÉTICA	07011009	O	15	85	DEM	jun-16	dez-22	3	18.844	1.222.960	1.222.960	0	0	0	0	0	1.241.804											
01	13	01	2016	1	2 Sistema Multimodal de Transportes - Integragro Tarifária	07011009	O	100	DEM	set-21	dez-22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0											
01	13	01	2021	8	EQUIPAMENTO DE BILHÉTICA	07011009	O	100	DEM	set-21	dez-22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0											
01	13	01	2021	8	2 Sistema de Bilhetica EMCo MIT	07011009	O	100	DEM	set-21	dez-22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0											
01	13	01	2022	9	EQUIPAMENTO DE BILHÉTICA	07011009	O	100	DEM	jan-22	dez-22	0	6.150	6.150	6.150	0	0	0	0	0	184.510												
01	13	01	2022	9	1 Equipamento de Bilhetica	07011009	O	100	DEM	jan-22	dez-22	0	143.910	143.910	143.910	0	0	0	0	0	6.150												
01	14	LINHAS ELÉCTRICAS, SUBESTAÇÕES E EQUIPAMENTO BÁSICO DIVERSO																				0											
01	14	01	2019	1	LINHAS ELÉCTRICAS E RESPECTIVAS INSTALAÇÕES	07011003	O	15	85	DEM	jun-19	dez-22	2	25.000	25.000	25.000	0	0	0	0	0	25.000											

ANEXO II

Grandes Opções do Plano e Orçamento 2022

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - 2022

Objetivo	Programa	Número	Ano	Ação	Designação do Programa e Projeto/Ação	Código da Classificação Económica	Fonte de Financiamento (%)	Responsável	Fase de Execução	Despesas				Anos Seguintes				Total Previsto					
										RP	RG	EU	EM	Ano 2022		2023		2024		2025		2026	
														Total	Financiamento Definido	Financiamento não definido	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
01 14 2019 3	SUBESTAÇÕES/POSTOS DE TRANSFORMAÇÃO				Aquisição de Posto de Transformação - POSEUR 07-2018-10	07011004	E 15	85	DEM fev-19	dez-22	3	104.334	9.436	9.436	0							113.770	
01 14 2019 3	2	Aquisição de Posto de Transformação - POSEUR 07-2018-10	07011004	E	15	85	DEM fev-19	dez-22	3	104.334	9.436	9.436	0										
01 14 2022 10	EDIFÍCIOS DE SUBESTAÇÕES				0701030102	E 100			DEM jun-22	dez-22	0	10	10	10	0							10	
01 14 2022 10	1	Edifícios de Subestações	0701030102	E	100				DEM jun-22	dez-22	0	10	10	10	0								
01 14 2022 11	LINHAS ELÉCTRICAS E RESPECTIVAS INSTALAÇÕES				07011003	O	100		DEM jan-22	dez-23	0	10	10	10	0							526.162	
01 14 2022 11	1	Aquisição/Instalação de Carragadores - POSEUR 2021	07011003	O	100				DEM jan-22	dez-22	0	10	10	10	0								
01 14 2022 11	Linhas Eléctricas e Respetivas Instalações	07011003	O	100					DEM jan-22	dez-22	0	10	10	10	0								
01 14 2022 12	SUBESTAÇÕES/POSTOS DE TRANSFORMAÇÃO				07011004	E	100		DEM jan-22	dez-23	0	10	10	10	0							307.510	
01 14 2022 12	1	Aquisição de Posto de Transformação - POSEUR 2021	07011004	E	100				DEM jan-22	dez-23	0	10	10	10	0								
01 14 2022 13	SUBESTAÇÕES/POSTOS DE TRANSFORMAÇÃO				07011004	E 100			DEM jan-22	dez-22	0	1.722.010	1.722.000	1.722.000	0							1.722.010	
01 14 2022 13	1	Subestações/Postos de Transformação	07011004	E 100					DEM jan-22	dez-22	0	1.722.010	1.722.000	1.722.000	0								
01 14 2022 14	EQUIPAMENTO OFICIAL				07011006	O 100			DEM jan-22	dez-22	0	216.760	61.510	215.250								216.760	
01 14 2022 14	1	Equipamento Oficial	07011006	O 100					DEM jan-22	dez-22	0	216.760	61.510	215.250									
01 14 2022 15	EQUIPAMENTO BÁSICO DIVERSO				070111	O 100			DEM jan-22	dez-23	0	10	10	10	0							12.512	
01 14 2022 15	1	Sistema de Telemóvel POSEUR-2021	07011004	O 100					DEM jan-22	dez-23	0	30.750	30.750	30.750	0								
01 14 2022 15	2	Assistência Técnica - POSEUR-2021	07011004	O 100					Total do Programa 14		104.334	2.064.006	126.756	1.937.250	866.614	0	0	0	0	0	0	3.034.954	
01 15	SISTEMA INTEGRADO GESTÃO HORÁRIOS E ESCALAS								DSP	jan-22	dez-22	0	36.900	36.900	36.900	0						36.900	
01 15 2022 16	SISTEMA INTEGRADO GESTÃO HORÁRIOS E ESCALAS				070111	O 100			Total do Programa 15		0	36.900	36.900	36.900	0	0	0	0	0	0	0	36.900	
01 15 2022 16	1	GIST	070111	O 100					TOTAL DO OBJECTIVO 01		632.251	8.840.564	5.245.814	3.594.750	12.694.114	1.803.000	1.353.000	0	0	0	0	26.675.929	
02	INVESTIMENTO NA MELHORIA DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO E ATENDIMENTO DOS MUNICÍPIOS																						
02 21	EDIFÍCIOS E OUTRAS CONSTRUÇÕES																						
02 21	EDIFÍCIOS																						
02 21	2022 17	1	Edifício Administrativo	0701030101	E 100				DEM jan-22	dez-22	0	133.020	133.020	0								133.020	
02 21	2022 17	2	Edifício Industrial	0701030101	E 100				DEM jan-22	dez-22	0	260.650	190.650	70.000								260.650	
02 21	2022 17	3	Reabilitação da Estação de Serviço	0701030101	E 100				DEM jan-22	dez-22	0	215.250	215.250	0								215.250	
02 21	2022 17	4	Outras Construções Diversas	0701030102	O 100				DEM jan-22	dez-22	0	10	10	10	0							10	
02 21	2022 18	OUTRAS CONSTRUÇÕES																					
02 21	2022 18	1	Melhoria Condições Informação ao Públíco e Comodidade nas Paragens	0701030102	O 100				DSP	jan-22	dez-22	0	10	10	10	0						10	
02 21	2022 18	2	Lojas das SMTUC	0701030102	O 100				DEM jan-22	dez-22	0	24.600	24.600	0								24.600	
02 21	2022 18	3	Outras Edificações / Ligérias	0701030102	O 100				DEM jan-22	dez-22	0	10	10	10	0							10	
02 21	2022 18	4	Muros, Vedações, Obra de Pavimentação	0701030102	O 100				DEM jan-22	dez-22	0	31.150	6.150	25.000								31.150	
02 21	2022 18	5	Melhoria Condições Informação ao Públíco - Lojas SMTUC	070111	O 100				DEM jan-22	dez-22	0	18.450	18.450	0								18.450	
									Total do Programa 21		0	683.150	588.150	95.000	0	0	0	0	0	0	0	683.150	

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - 2022

Objetivo	Número de Projeto	Descrição do Programa e Projeto/Ação	Código da Classificação Económica	Fonte de Financiamento (%)	Responsável	Datas (Mês/Ano)	Fase de Execução	Año 2022			Despesas			Años Siguientes			Total Previsto				
								RP	RG	EU	EM	Total	Financiamento Definido	Financiamento não definido	2023		2024		2025		
02 22	02 22 19	EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA	0701007	O 100		DEM jan-22 dez-22 0		36.900		36.900		0	0	0	0	0	0	36.900			
02 22 19 1	Equipamento de Segurança e Proteção					Total do Programa 22		0	36.900	36.900											
02 23	02 23 18	EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO	07010901	O 100		DEM jan-21 dez-22 3		394		7.973		7.973		0				8.367			
02 23 18 1	Aquisição de Mobiliário					DEM jan-21 dez-22 3		14.022		22.140		22.140		0				36.162			
02 23 2021 20	EQUIPAMENTO INFORMÁTICO		070107	O 100		DEM jan-21 dez-22 3		1.391		5.812		5.812		0				7.203			
02 23 2021 20 1	Aquisição de Equipamento informático					DEM jan-21 dez-22 3												6.150			
02 23 2021 21	OUTRO EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO		07010904	O 100		DEM jan-22 dez-22 0												10			
02 23 2021 21 1	Aquisição de Outro Equipamento Administrativo					DEM jan-22 dez-22 0												27.675			
02 23 2022 20	MOBILIÁRIO		07010901	O 100		DEM jan-22 dez-22 0												4.920			
02 23 2022 20 1	Aquisição de Mobiliário					DEM jan-22 dez-22 0												13.038			
02 23 2022 21	MÁQUINAS DE ESCRITÓRIO		07010902	O 100		DEM jan-22 dez-22 0												61.500			
02 23 2022 21 1	Aquisição de Máquinas de Escritório					DEM jan-22 dez-22 0												54.600			
02 23 2022 22	EQUIPAMENTO INFORMÁTICO		070107	O 100		DEM jan-22 dez-22 0												116.100			
02 23 2022 22 1	Aquisição de Equipamento informático					DEM jan-22 dez-22 0												116.100			
02 23 2022 23	OUTRO EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO		07010904	O 100		DEM jan-22 dez-22 0															
02 23 2022 23 1	Aquisição de Outro Equipamento Administrativo					DEM jan-22 dez-22 0															
02 23 2022 24	APARELHAGEM E UTENSÍLIOS DIVERSOS		07010905	O 100		DEM jan-22 dez-22 0															
02 23 2022 24 1	Aquisição de Aparelhagem e Utensílios Diversos					Total do Programa 23		15.897		80.830		80.830		95.000		0	0	96.637			
03	INVESTIMENTO NA RACIONALIZAÇÃO DE ESTACIONAMENTO NO CENTRO DA CIDADE																				
03 31	03 31 2022 25	PARCÓMETROS E PARQUES DE ESTACIONAMENTO	07011099	O 100		DEM jan-22 dez-22 0												61.500			
03 31 2022 25 1	Aquisição de Equipamento Zonas de Estacionamento de Duração Limitada					DEM jan-22 dez-22 0															
03 31 2022 26	PARQUES DE ESTACIONAMENTO		07011099	O 100		DEM jan-22 dez-22 0															
03 31 2022 26 1	Aquisição de Equipamento Parques de Estacionamento					Total do Programa 31		0	116.100	84.100		30.000		0		0	0	116.100			
04	INVESTIMENTOS DIVERSOS																				
04 41	04 41 2021 26	EQUIPAMENTO DE TRANSPORTE	0701060302	O 100		DEM jan-21 dez-22 0												13.038			
04 41 2021 26 1	VÉHICULOS AUTOMÓVEIS LIGEROS DE ÁPOIO																	13.038			

6. ORÇAMENTO E DOCUMENTOS PREVISIONAIS



RESUMO DO ORÇAMENTO PARA O ANO DE 2022

		Receitas		Despesas	
		Correntes	Capital	Correntes	Capital
Correntes	Total	22.453.589		20.545.599	
Capital	Total	3.517.098		6.213.745	
Efetivas		25.970.687		26.759.344	
Não efetivas	Total	788.667	26.759.354	10	26.759.354
Total Geral		26.759.354		26.759.354	

O Conselho de Administração

Em 10 de Janeiro de 2022

*Oval Alves**Orlindo Mota.*

RESUMO ECONÓMICO DA RECEITA POR CAPÍTULO E GRUPO

CAPÍTULO/GRUPO		Euros	%
MONTANTE	%		
Receitas Correntes			
04	Taxas, Multas e Outras Penalidades	855.010	3,20%
0401	Taxas	855.000	3,20%
0402	Multas e outras penalidades	10	0,00%
05	Rendimentos da Propriedade	10	0,00%
0502	Juros - Sociedades financeiras	10	0,00%
06	Transferências Correntes	9.549.540	35,69%
0603	Administração Central	30	0,00%
0605	Administração Local	9.549.470	35,69%
0606	Segurança social	20	0,00%
0607	Instituições sem fins lucrativos	10	0,00%
0608	Famílias	10	0,00%
07	Venda de Bens e Serviços Correntes	8.102.370	30,28%
0702	Serviços	8.102.370	30,28%
08	Outras Receitas Correntes	3.946.659	14,75%
0801	Outras	3.946.659	14,75%
Total das Receitas Correntes:		22.453.589	83,91%
Receitas de Capital			
09	Venda de Bens de Investimento	10.080	0,04%
0904	Outros bens de investimento	10.080	0,04%
10	Transferências de Capital	2.718.341	10,16%
1003	Administração central	1.199.997	4,48%
1005	Administração local	1.518.344	5,67%
13	Outras Receitas de Capital	788.667	2,95%
1301	Outras	788.667	2,95%
15	Reposições não Abatidas nos Pagamentos	10	0,00%
1501	Reposições não abatidas nos pagamentos	10	0,00%
Total das Receitas de Capital:		3.517.098	13,14%
Receitas Não Efetivas			
12	Passivos Financeiros	788.667	2,95%
1206	Empréstimos a Médio e Longo Prazos	788.667	2,95%
Total das Receitas Não Efetivas:		788.667	2,95%
Total das Receitas Correntes:		22.453.589	83,91%
Total das Receitas de Capital:		3.517.098	13,14%
Total das Receitas Efetivas:		25.970.687	97,05%
Total das Receitas Não Efetivas:		788.667	2,95%
TOTAL DO ORÇAMENTO DA RECEITA:		26.759.354	100,00%

RESUMO ECONÓMICO DA DESPESA POR AGRUPAMENTO E SUBAGRUPAMENTO

AGRUPAMENTO/SUBAGRUPAMENTO		MONTANTE	Euros %
Despesas Correntes			
01	Despesas com o Pessoal	11.699.832	43,72%
0101	Remunerações Certas e Permanentes	7.407.476	27,68%
0102	Abonos Variáveis ou Eventuais	1.642.208	6,14%
0103	Segurança Social	2.650.148	9,90%
02	Aquisição de Bens e Serviços	8.820.707	32,96%
0201	Aquisição de Bens	5.147.363	19,24%
0202	Aquisição de Serviços	3.673.344	13,73%
03	Juros e Outros Encargos	12.510	0,05%
0301	Juros da Dívida Pública	10	0,00%
0305	Outros Juros	500	0,00%
0306	Outros Encargos Financeiros	12.000	0,04%
04	Transferências Correntes	5.000	0,02%
0408	Famílias	5.000	0,02%
06	Outras Despesas Correntes	7.550	0,03%
0602	Diversas	7.550	0,03%
Total das Despesas Correntes:			20.545.599
76,78%			
Despesas de Capital			
07	Aquisição de Bens de Capital	6.213.745	23,22%
0701	Investimentos	6.213.745	23,22%
Total das Despesas de Capital:			6.213.745
23,22%			
Despesas Não Efetivas			
10	Passivos Financeiros	10	0,00%
1006	Empréstimos a Médio e Longo Prazos	10	0,00%
Total das Despesas Não Efetivas:			10
0,00%			
Total das Despesas Correntes:			20.545.599
Total das Despesas de Capital:			6.213.745
Total das Despesas Efetivas:			26.759.344
Total das Despesas Não Efetivas:			10
Total das Despesas:			26.759.354
100,00%			
0,00%			
100,00%			

Euros

ORÇAMENTO DA RECEITA PARA O ANO DE 2022

CÓDIGO CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
04	Taxas, Multas e Outras Penalidades	
0401	Taxas	
040123	Taxas específicas das autarquias locais	
04012399	Outras	
0401239999	Outras - Estacionamento	855.000
0402	Multas e Outras Penalidades	
040204	Coimas e Penalidades por Contra-Ordenações	10
		Total do Capítulo 04: 855.010
05	Rendimentos da Propriedade	
0502	Juros - Sociedades financeiras	
050201	Bancos e outras instituições financeiras	10
		Total do Capítulo 05: 10
06	Transferências Correntes	
0603	Administração Central	
060301	Estado	
06030199	Outras	10
060306	Estado - Participação comunitária em projectos co-financiados	10
060307	Serviços e fundos autónomos	
06030799	Serviços e fundos autónomos - Outras	10
0605	Administração Local	
060501	Continente	
06050101	Municípios - CMC	9.549.440
06050103	Serviços autónomos da administração local	10
06050104	Associações de municípios	10
06050199	Outros	10
0606	Segurança social	
060601	Sistemas de solidariedade e segurança social	10
060604	Outras transferências	10
0607	Instituições sem fins lucrativos	
060701	Instituições sem fins lucrativos	10
0608	Famílias	
060801	Famílias	10
		Total do Capítulo 06: 9.549.540
07	Venda de Bens e Serviços Correntes	
0702	Serviços	
070209	Serviços Específicos das Autarquias	
07020903	Transportes Colectivos de Passageiros	
0702090301	Bilhetes de Bordo	1.063.000
0702090302	Bilhetes Pré-Comprados	2.768.870
0702090303	Passes Sociais Gerais	1.500.000
0702090304	Passes Sociais Especiais	2.231.000
0702090306	Cartões de Suporte	149.000
0702090307	Aluguer de Autocarros	500

ORÇAMENTO DA RECEITA PARA O ANO DE 2022

Euros

CÓDIGO CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
0702090308	Bilhetes Viagens + Estacionamento	30.000
07020907	Parques de estacionamento	320.000
070299	Outros	
07029901	Publicidade	10.000
07029902	Não Especificados Inerentes ao Valor Acrecentado	20.000
07029903	Outras Receitas Operacionais	10.000
	Total do Capítulo 07:	8.102.370
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	50.000
08019903	IVA Reembolsado	2.142.386
08019999	Diversas	1.754.273
	Total do Capítulo 08:	3.946.659
	Total das Receitas Correntes:	22.453.589
09	Venda de Bens de Investimento	
0904	Outros bens de investimento	
090401	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	
09040101	Equipamento de transporte	10.000
09040102	Maquinaria e equipamento	10
09040103	Outros	10
090406	Administração Pública - Administração local - Continente	
09040601	Equipamento de transporte	10
09040602	Maquinaria e equipamento	10
09040603	Outros	10
090409	Instituições sem fins lucrativos	
09040901	Equipamento de transporte	10
09040902	Maquinaria e equipamento	10
09040903	Outros	10
	Total do Capítulo 09:	10.080
10	Transferências de Capital	
1003	Administração central	
100301	Estado	
10030104	Cooperação Técnica e Financeira	10
10030199	Outras	10
100307	Estado - Participação comunitária em projectos co-financiados	
10030701	PORUTGAL 2020 - POSEUR	1.199.947
10030702	Fundo de Transportes	10
100308	Serviços e fundos autónomos	
10030899	Serviços e fundos autónomos - Outros	
1003089901	IMT-FSPT - Capacitação das Autoridades Transportes	10

ORÇAMENTO DA RECEITA PARA O ANO DE 2022

Euros
[Handwritten signature]

CÓDIGO CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
1003089999	Outros	10
1005	Administração local	
100501	Continente	
10050101	Municípios - Câmara Municipal de Coimbra	1.518.324
10050103	Serviços autónomos da administração local	10
10050104	Associações de municípios	10
	Total do Capítulo 10:	2.718.341
13	Outras Receitas de Capital	
1301	Outras	
130199	Outras	788.667
	Total do Capítulo 13:	788.667
15	Reposições não Abatidas nos Pagamentos	
1501	Reposições não abatidas nos pagamentos	
150101	Reposições não abatidas nos pagamentos	10
	Total do Capítulo 15:	10
	Total das Receitas de Capital:	3.517.098
12	Passivos Financeiros	
1206	Empréstimos a Médio e Longo Prazos	
120602	Sociedades Financeiras	788.667
	Total do Capítulo 12:	788.667
	Total das Receitas Não Efetivas:	788.667
	Total das Receitas Correntes:	22.453.589
	Total das Receitas de Capital:	3.517.098
	Total das Receitas Efetivas:	25.970.687
	Total das Receitas Não Efetivas:	788.667
	TOTAL DO ORÇAMENTO DA RECEITA:	26.759.354

ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO DE 2022

Euros

CÓDIGO CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	DOTAÇÃO
01	Despesas com o Pessoal	
0101	Remunerações Certas e Permanentes	
010104	Pessoal dos Quadros - Regime de Contrato Individual de Trabalho	
01010401	Pessoal em Funções	5.264.476
01010402	Alterações Obrigatórias de Posicionamento Remuneratório	4.650
01010403	Alterações Facultativas de Posicionamento Remuneratório	1.600
01010404	Recrutamento de Pessoal para Novos Postos de Trabalho	372.668
010107	Pessoal em Regime de Tarefa ou Avença	37.000
010108	Pessoal Aguardando Aposentação	15.000
010109	Pessoal em Qualquer Outra Situação	10
010111	Representação	10.800
010112	Suplementos e Prémios	10
010113	Subsídio de Refeição	595.435
010114	Subsídio de Férias e de Natal	967.827
010115	Remunerações por Doença e Maternidade / Paternidade	138.000
0102	Abonos Variáveis ou Eventuais	
010202	Horas Extraordinárias	184.440
010204	Ajudas de Custo	500
010205	Abono para Falhas	360.552
010206	Formação	10
010210	Subsídio de Trabalho Noturno	2.200
010211	Subsídio de Turno	1.033.776
010212	Indemnizações por cessação de funções	10
010213	Outros Suplementos e Prémios	
01021301	Prémios de Desempenho	1.900
01021302	Outros	10
01021303	Senhas de Presença	10
010214	Outros Abonos em Número ou Espécie	58.800
0103	Segurança Social	
010301	Encargos com a Saúde	505.872
010303	Subsídio Familiar a Crianças e Jovens	20.000
010304	Outras Prestações Familiares	9.440
010305	Contribuições para a Segurança Social	
01030502	Segurança Social do Pessoal em Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP)	
0103050201	Caixa Geral de Aposentações	1.396.999
0103050202	Segurança Social - Regime Geral	535.234
01030503	Outros	10
010306	Acidentes em Serviço e Doenças Profissionais	500
010308	Outras Pensões	32.343
010309	Seguros	
01030901	Seguros de Acidentes no Trabalho e Doenças Profissionais	135.000
010310	Outras Despesas de Segurança Social	
01031001	Eventualidade Maternidade, Paternidade e Adopção	14.750
	Total do Agrupamento 01:	11.699.832
02	Aquisição de Bens e Serviços	
0201	Aquisição de Bens	
020101	Matérias-primas e Subsidiárias	550.375

ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO DE 2022

Euros

CÓDIGO CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	DOTAÇÃO
020102	Combustíveis e Lubrificantes	
02010201	Gasolina	650
02010202	Gasóleo	4.346.730
02010203	Lubrificantes	96.423
02010299	Outros	8.465
020104	Limpeza e Higiene	6.000
020107	Vestuário e Artigos Pessoais	117.000
020108	Material de Escritório	500
020112	Material de transporte - Peças	10
020114	Outro material - Peças	10
020115	Prémios, Condecorações e Ofertas	11.000
020117	Ferramentas Utensílios	5.000
020118	Livros e Documentação Técnica	100
020119	Artigos Honoríficos e de Decoração	100
020121	Outros Bens	5.000
0202	Aquisição de Serviços	
020201	Encargos das Instalações	
02020101	Água	25.000
02020102	Electricidade	275.000
020202	Limpeza e Higiene	
02020201	Limpeza de Instalações	80.000
02020202	Limpeza de Viaturas	137.000
020203	Conservação de Bens	1.765.950
020205	Locação de Material de Informática	60.000
020206	Locação de Material de Transporte	10
020208	Locação de Outros Bens	35.000
020209	Comunicações	75.000
020210	Transportes	1.500
020211	Representação dos Serviços	1.000
020212	Seguros	395.000
020213	Deslocações e Estadas	1.000
020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	15.500
020215	Formação	20.000
020217	Publicidade	6.000
020218	Vigilância e Segurança	117.000
020219	Assistência Técnica	2.000
020220	Outros Trabalhos Especializados	350.000
020222	Serviços de Saúde	39.000
020224	Encargos de Cobrança de Receitas	50.000
020225	Outros Serviços	222.384
Total do Agrupamento 02:		8.820.707
03	Juros e Outros Encargos	
0301	Juros da Dívida Pública	
030103	Sociedades Financeiras - Bancos e Outras Instituições Financeiras	
03010302	Empréstimos de Médio e Longo Prazos	10
0305	Outros Juros	
030502	Outros	500

ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO DE 2022



Euros
12.510

CÓDIGO CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	DOTAÇÃO
0306	Outros Encargos Financeiros	
030601	Outros Encargos Financeiros	12.000
		Total do Agrupamento 03:
		12.510
04	Transferências Correntes	
0408	Famílias	
040802	Outras	
04080202	Outras	5.000
		Total do Agrupamento 04:
		5.000
06	Outras Despesas Correntes	
0602	Diversas	
060201	Impostos e Taxas	
06020101	Impostos e taxas pagos pela Autarquia	
0602010101	Taxa de Gestão de Resíduos - TGR	10
0602010199	Outras	1.500
06020102	Restituições de impostos ou taxas cobrados	10
060203	Outras	
06020301	Outras restituições	10
06020302	IVA Pago	10
06020304	Serviços Bancários	10
06020305	Outras	6.000
		Total do Agrupamento 06:
		7.550
		Total das Despesas Correntes:
		20.545.599
07	Aquisição de Bens de Capital	
0701	Investimentos	
070103	Edifícios	
07010301	Instalações de Serviços	
0701030101	Edifícios	538.920
0701030102	Outras Construções	30.790
070106	Material de Transporte	
07010603	Viaturas de Apoio	
0701060301	Veículos Automóveis Pesados	10
0701060302	Veículos Automóveis Ligeiros	43.788
0701060303	Outro Equipamento de Transporte	10
070107	Equipamento de Informática	49.815
070108	Software Informático	95.233
070109	Equipamento Administrativo	
07010901	Mobiliário	14.123
07010902	Máquinas de Escritório	10
07010904	Outro Equipamento Administrativo	10.732
07010905	Aparelhagem e Utensílios Diversos	6.150

ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO DE 2022

CÓDIGO CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	Euros
		DOTAÇÃO
070110	Equipamento Básico	
07011003	Linhas Eléctricas e Respectivas Instalações	25.020
07011004	Subestações/Postos de Transformação	40.206
07011005	Viaaturas de Transporte de Passageiros	
0701100501	Troleicarros	10
0701100502	Autocarros	3.589.442
0701100503	Carrinhas Transporte Especial	55.729
0701100504	Mini-Autocarros	20
07011006	Equipamento Oficial	61.510
07011007	Equipamento de Segurança e Proteção	36.900
07011009	Outras Máquinas	1.315.220
070111	Ferramentas e utensílios	300.097
070115	Outros Investimentos	
07011502	Diversos	10
Total do Agrupamento 07:		6.213.745
Total das Despesas de Capital:		6.213.745
 10	 Passivos Financeiros	
1006	Empréstimos a Médio e Longo Prazos	
100603	Sociedades financeiras - Bancos e outras instituições financeiras	10
Total do Agrupamento 10:		10
Total das Despesas não efetivas:		10
Total das Despesas Correntes:		20.545.599
Total das Despesas de Capital:		6.213.745
Total das Despesas Efetivas:		26.759.344
Total das Despesas Não Efetivas:		10
TOTAL DO ORÇAMENTO DA DESPESA:		26.759.354



 Euros

ORÇAMENTO E PLANO ORÇAMENTAL PLURIANUAL

Rubrica	Designação	2022			Plano Orçamental Plurianual			
		Periodos Anteriores	Período	Soma	2023	2024	2025	2026
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	855.010	855.010	855.010	855.010	855.010	855.010	855.010
R04	Rendimentos de propriedade	10	10	10	10	10	10	10
R05	Transferências e subsídios correntes							
R051	Transferências correntes							
R0511	Administrações Públicas							
R05111	Administração Central - Estado Português	20	20	20	20	20	20	20
R05112	Administração Central - Outras entidades	10	10	10	10	10	10	10
R05113	Segurança Social	20	20	20	20	20	20	20
R05114	Administração Regional							
R05115	Administração Local	9.549.470	9.549.470	9.549.470	9.549.470	9.549.470	9.549.470	9.549.470
R0512	Exterior - UE							
R0513	Outras	20	20	20	20	20	20	20
R052	Subsídios correntes							
R06	Venda de bens e serviços	8.102.370	8.102.370	8.102.370	8.102.370	8.102.370	8.102.370	8.102.370
R07	Outras receitas correntes	3.946.659	3.946.659	4.561.695	2.547.802	2.296.554	2.296.554	2.296.554
Receita de capital								
R08	Venda de bens de investimento	10.080	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	1.199.977	1.199.977	6.491.994	30	30	30	30
R09112	Administração Central - Outras entidades	20	20	20	20	20	20	20
R09113	Segurança Social							
R09114	Administração Regional							
R09115	Administração Local	1.518.344	1.518.344	3.853.474	1.465.874	1.100.020	1.100.020	1.100.020
R0912	Exterior - UE							
R0913	Outras							
R092	Subsídios de capital							
R10	Outras receitas de capital	788.667	788.667					
R11	Reposições não abatidas aos pagamentos	10	10	10	10	10	10	10
Receita efetiva [1]		25.970.687	25.970.687	33.424.203	22.530.746	21.913.644	21.913.644	
Receita não efetiva [2]								
R12	Receita com ativos financeiros							
R13	Receita com passivos financeiros	788.667	788.667		10	10	10	10
R14	Saldo da gerência anterior - operações orçamentais							
Receita total [3] = [1]+[2]		26.759.354	26.759.354	33.424.213	22.530.756	21.913.654	21.913.654	

ORÇAMENTO E PLANO ORÇAMENTAL PLURIANUAL

Rubrica	Designação	2022			Plano Orçamental Pluriannual				Euros
		Periodos Anteriores	Período	Soma	2023	2024	2025	2026	
Despesa corrente									
D01	Despesas com o pessoal								
D011	Remunerações Certas e Permanentes	7.407.476	7.407.476	7.364.256	7.364.256	7.364.256	7.364.256	7.364.256	
D012	Abonos Variáveis ou Eventuais	1.642.208	1.642.208	1.640.318	1.640.318	1.640.318	1.640.318	1.640.318	
D013	Segurança Social	2.650.148	2.650.148	2.650.148	2.647.805	2.647.805	2.480.703	2.480.703	
D02	Aquisição de bens e serviços	8.820.707	8.820.707	8.868.317	8.868.317	8.868.317	8.868.317	8.868.317	
D03	Juros e outros encargos	12.510	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	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	
D0414	Outras								
D042	Subsídios correntes								
D05	Outras despesas correntes	7.550	7.550	7.550	7.550	7.550	7.550	7.550	
Despesa de capital									
D06	Aquisição de bens de capital	6.213.745	6.213.745	12.694.114	1.803.000	1.353.000	1.353.000	1.353.000	
D07	Transferências 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]		26.759.344	26.759.344	33.242.213	22.348.756	21.731.654	21.731.654		
Despesa não efetiva [5]									
D09	Despesa com ativos financeiros								
D10	Despesa com passivos financeiros	10	10	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	
Despesa total [6] = [4]+[5]		26.759.354	26.759.354	33.424.213	22.530.756	21.913.654	21.913.654		
Saldo Total [3]-[6]		0	0	0	0	0	0	0	
Saldo Global [1]-[4]		-788.657	-788.657	181.990	181.990	181.990	181.990	181.990	
Despesa primária		26.746.834	26.746.834	33.229.703	22.336.246	21.719.144	21.719.144		
Saldo corrente		1.907.990	1.907.990	2.520.526	508.976	424.830	424.830		
Saldo de capital		-2.696.657	-2.696.657	-2.338.546	-326.996	-242.850	-242.850		
Saldo primário		-776.147	-776.147	194.500	194.500	194.500	194.500	194.500	

O Conselho de Administração
Em 10 de Janeiro de 2022

*AN
AT
V. Capr.*

S.M.T.U.C
BALANÇO PREVISIONAL

(Valores em €)

Rubricas	Notas	Período 2022
ATIVO		
Ativo não corrente		
Ativos fixos tangíveis		11.825.898,79
Propriedades de investimento		
Ativos intangíveis		100.541,88
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	11.926.440,67
Ativo corrente		
Inventários		593.210,14
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		120.000,00
Acionistas/sócios/associados		
Outras contas a receber		10.000,00
Diferimentos		50.000,00
Ativos financeiros detidos para negociação		
Outros ativos financeiros		
Ativos não correntes detidos para venda		
Caixa e depósitos		654.781,67
	Total do ativo corrente	1.636.572,41
	Total do ativo	13.563.013,08

*AB
AS
W.M.*

S.M.T.U.C

BALANÇO PREVISIONAL

		(Valores em €)
Rubricas	Notas	Período 2022
PATRIMÓNIO LÍQUIDO		
Património/Capital		719.943,57
Ações (quotas) próprias		
Outros instrumentos de capital próprio		
Prémios de emissão		
Reservas		
Resultados transitados		1.062.197,67
Ajustamentos em ativos financeiros		
Excedentes de revalorização		
Outras variações no Património Líquido		7.377.425,44
Resultado líquido do período		-936.078,93
Dividendos antecipados		
Interesses que não controlam		
	Total do património líquido	8.223.487,75
PASSIVO		
Passivo não corrente		
Provisões		1.003.610,91
Financiamentos obtidos		2.366.000,34
Fornecedores de investimentos		
Responsabilidades por benefícios pós-emprego		
Diferimentos		
Passivos por impostos diferidos		
Fornecedores		
Outras contas a pagar		259.654,26
	Total do passivo não corrente	3.629.265,51
Passivo corrente		
Credores por transferências e subsídios não reembolsáveis concedidos		
Fornecedores		445.000,00
Adiantamentos de clientes, contribuintes e utentes		
Estado e outros entes públicos		65.714,92
Acionistas/sócios/associados		
Financiamentos obtidos		
Fornecedores de investimentos		5.000,00
Outras contas a pagar		1.141.544,90
Diferimentos		53.000,00
Passivos financeiros detidos para negociação		
Outros passivos financeiros		
	Total do passivo corrente	1.710.259,82
	Total do passivo	5.339.525,33
	Total do património líquido e passivo	13.563.013,08

O Conselho de Administração
Em 10 de janeiro de 2022

*AN
W.M. AS*

S M T U C

DEMONSTRAÇÃO PREVISIONAL DE RESULTADOS POR NATUREZAS

RENDIMENTOS E GASTOS	NOTAS	(Valores em €)	PERÍODO 2022
Impostos, contribuições e taxas		861.140,00	
Vendas			
Prestações de serviços e concessões		7.563.813,55	
Transferências e subsídios correntes obtidos		9.549.440,00	
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		-3.881.704,92	
Fornecimentos e serviços externos		-2.823.621,95	
Gastos com pessoal		-11.574.607,00	
Transferências e subsídios concedidos		-1.000,00	
Prestações sociais			
Imparidade de inventários e ativos biológicos (perdas/reversões)			
Imparidade de dívidas a receber (perdas/reversões)			
Provisões (aumentos/reduções)			
Imparidade de investimentos não depreciáveis/amortizáveis (perdas/reversões)			
Aumentos/reduções de justo valor			
Outros rendimentos		1.496.523,39	
Outros gastos		-4.350,00	
Resultados antes de depreciações e gastos de financiamento		1.185.633,07	
Gastos/reversões de depreciação e amortização			
Imparidade de investimentos depreciáveis/amortizáveis (perdas/reversões)		-2.121.712,00	
Resultado operacional (antes de gastos de financiamento)		-936.078,93	
Juros e rendimentos similares obtidos			
Juros e gastos similares suportados			
Resultado antes de impostos		-936.078,93	
Imposto sobre o rendimento			
Resultado líquido do período		-936.078,93	

O Conselho de Administração
Em 10 de Janeiro de 2022

S M T U C
DEMONSTRAÇÃO PREVISIONAL DOS FLUXOS DE CAIXA

Rubricas	Notas	(Valores em €)
		Período 2022
Fluxos de caixa das atividades operacionais		
Recebimentos de clientes		40.000,00
Recebimentos de contribuintes		855.010,00
Recebimentos de transferências e subsídios correntes		9.549.540,00
Recebimentos de utentes		8.062.370,00
Pagamentos a fornecedores		-8.955.707,00
Pagamentos ao pessoal		-6.988.165,98
Pagamentos a contribuintes / Utentes		
Pagamentos de transferências e subsídios		-5.000,00
Pagamentos de prestações sociais		
	Caixa gerada pelas operações	2.558.047,02
Recebimento do imposto sobre o rendimento		
Recebimento do imposto sobre o rendimento		
Outros recebimentos		3.946.669,00
Outros pagamentos		-4.691.696,02
	Fluxos de Caixa das atividades Operacionais (a)	1.813.020,00
Fluxos de caixa das atividades de investimento		
Pagamentos respeitantes a :		
Ativos fixos tangíveis		-6.213.745,00
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		2.718.351,00
Juros e rendimentos similares		
Dividendos		
	Fluxos de caixa das atividades de investimento (b)	-3.485.314,00
Fluxos de caixa das atividades de financiamento		
Recebimentos provenientes de:		
Financiamentos obtidos		788.667,00
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)	788.647,00

S M T U C**DEMONSTRAÇÃO PREVISIONAL DOS FLUXOS DE CAIXA**

Rubricas	Notas	Período
		2022
Variação de caixa e seus equivalentes (a+b+c)		-883.647,00
Efeito das diferenças de câmbio		0,00
Caixa e seus equivalentes no início do período		1.538.428,67
Caixa e seus equivalentes no fim do período		654.781,67
CONCILIAÇÃO ENTRE CAIXA E SEUS EQUIVALENTES E SALDO DA GERÊNCIA		
Caixa e seus equivalentes no início do período		1.538.428,67
- 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		1.538.428,67
De execução orçamental		1.165.687,10
De operações de tesouraria		372.741,57
Caixa e seus equivalentes no fim do período		654.781,67
- 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		654.781,67
De execução orçamental		377.020,10
De operações de tesouraria		277.761,57

O Conselho de Administração

Em 1º de Janeiro de 2022

AA
AT
M 10/22 --

S M T U C

MAPA DE ENDIVIDAMENTO COM EMPRÉSTIMOS DE MÉDIO E LONGO PRAZO

DATA DE CONTRATO	Nº DO EMPRÉSTIMO	FINALIDADE	ENTIDADE CREDORA	CAPITAL	TAXA DE JURO		ANOS QUE FALTAM DECOR.	ANOS QUE FALTAM	2022		DATA DE VENCIMENTO	CAPITAL EM DÍVIDA EM 31.12.2021	Observ.
					INICIAL %	ATUAL %			PRAZO DE AMORT.	AMORT.			
18-12-2020	1682	Contrapartida Nacional da Operação POSEUR-04-1407-FC-000038	ADC, IP - EQBEI - PTZ2020	2.366.000,00	0,00%	0,00%	15	1	14	0,00	0,00	0,00	2.366.000,00
		TOTAIS		2.366.000,00						0,00	0,00	0,00	2.366.000,00

*Ab
AS
Wofas.*

ANEXOS

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 2022, 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.

AN
AS
W672.

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, com a definição de uma unidade orgânica – Diretor Delegado, equiparado a cargo de Diretora 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 acarretem cobrança de receita para os SMTUC.

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

- a) Os montantes de receita cobrados em locais diversos da Tesouraria como sejam os Agentes Autorizados e parques de estacionamento deverão ser depositados diariamente na agência bancária mais próxima do local de cobrança, sendo o número de conta indicado pelo Tesoureiro;
- b) No caso das lojas SMTUC e parques de estacionamento devem ser entregues diariamente no Sector 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 equivalente 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 respectiva 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 valor definido 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 valor definido 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 comparticipações 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 locação ou a aquisição de bens móveis ou a aquisição de serviços cujo preço contratual não ultrapasse 5.000 €;
- A realização de empreitadas de obras públicas cujo preço contratual não ultrapasse 10.000 €;
- 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 feito 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.º do CCP e pelo Regulamento Delegado (UE) 217/2365 da Comissão em:

- a) Contratos de empreitadas de obras Públicas – 5.350.000 €;
- b) Contratos de locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços – (214.000 €);
- 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 excepcionais, 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 apropriação;

- (Assinatura)*
- 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 excepcionais, inferiores a 1.000 €, a autorizar pela Diretora Delegada.

9. 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.

10. 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 photocópias do visto e do documento comprovativo do pagamento dos emolumentos do Tribunal de Contas;
- b) Cronogramas financeiros das adjudicações das empreitadas / fornecimentos de bens móveis e serviços e de posteriores alterações;
- c) Planos de execução dos trabalhos das adjudicações das empreitadas / fornecimentos de bens móveis e serviços e posteriores alterações;
- d) Autos de consignação das adjudicações das empreitadas / fornecimentos de bens móveis e serviços e outros trabalhos;
- e) Autos de medição dos trabalhos previstos, imprevistos, complementares, a mais e revisões de preços;
- f) Autos de suspensão dos trabalhos;
- g) Autos de receção provisória das adjudicações das empreitadas / fornecimentos de bens móveis e serviços e outros trabalhos;
- h) Autos de receção definitiva das adjudicações das empreitadas / fornecimentos de bens móveis e serviços e de outros trabalhos e respetiva Conta Final;

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

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.

PA
AF
CIPZ

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 4.950 € 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, homebanking ou multibanco, sem prejuízo da organização do respetivo processo.

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 26.^º**Reconciliação Bancária**

1.As reconciliações bancárias devem ser feitas mensalmente e confrontadas com os registo da contabilidade, por um trabalhador designado pela Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, que não pertença à Tesouraria, nem tenha acesso às respetivas contas correntes. Depois de elaboradas devem ser visadas por um trabalhador do Serviço de Contabilidade.

2.Quando se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e regularizadas até ao prazo máximo de 60 dias à sua deteção.

3.Findo o período de validade dos cheques em trânsito, deve proceder-se ao respetivo cancelamento junto das instituições bancárias, efetuando-se os necessários registo 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 Sector 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

Círculo 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 emitirem.

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 documentados 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 €, o Conselho de Administração;

✓
A FR

- b) Para valores superiores a 2.500 €, deve 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 resarcimento, 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 resarcidos 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.

*AK
MT
WTR*

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 2022.

Autorização Prévia no âmbito da LPCA

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.º 197/99 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 Sector 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.

- alt
MT
Ano*
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 2022.
 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 inicio dos respetivos procedimentos em 2022:

Aquisição de Lubrificantes

2022 -€ 149.632,95 acrescido de IVA;

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

Aquisição de Peças e Componentes

Material de stock

2022 - € 180.000,00 acrescido de IVA

2023 -€ 160.000,00 acrescido de IVA e do saldo anterior

Peças auto em estado novo originais

2022- € 180.000,00 acrescido de IVA e do saldo anterior

2023 - € 160.000,00 acrescido de IVA e do saldo anterior

Peças auto Aftermarket

2022 - € 180.000,00 acrescido de IVA e do saldo anterior

2023 - € 160.000,00 acrescido de IVA e do saldo anterior

Energia Elétrica

Média tensão

2022 - € 160.042,91 acrescido de IVA

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

Aquisição de Pneus

Pneus em estado novo

2022 - € 149.062,00 acrescido de IVA

2023 -€ 160.000,00 acrescido de IVA e do saldo anterior

Pneus Recauchutados

2022 - € 120.702,26 acrescido de IVA

2023 - € 160.000,00 acrescido de IVA e do saldo anterior



Gasóleo

2022 - € 2.235.430,33 acrescido de IVA

2023 - € 4.072.697,93 acrescido de IVA e do saldo anterior

2024 - € 4.893.379,85 acrescido de IVA e do saldo anterior

2025 - € 1.720.107,65 acrescido de IVA e do saldo anterior

Seguros

2022 – € 55.000,00 isento de IVA nos termos do n.º 28 do artigo 9º do Código do IVA, dos quais € 40.000,00 para a apólice de frota e € 15.000,00 para a apólice de Acidentes de Trabalho.

2023 – € 660.000,00 isento de IVA nos termos do n.º 28 do artigo 9º do Código do IVA, e do saldo anterior dos quais € 480.000,00 para a apólice de frota e € 180.000,00 para a apólice de Acidentes de Trabalho.

2024 - € 660.000,00 isento de IVA nos termos do n.º 28 do artigo 9º do Código do IVA, e do saldo anterior dos quais € 480.000,00 para a apólice de frota e € 180.000,00 para a apólice de Acidentes de Trabalho

Anexo III**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 Decretos-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro, e Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril, para efeitos de controlo de fundos de maneio, o órgão executivo deve aprovar um regulamento que estabeleça a sua constituição, responsáveis, reconstituição mensal e reposição, natureza da despesa a pagar pelo fundo e o seu limite máximo, o que a seguir se apresenta.

Artigo 1.º**Constituição e Responsáveis**

1. Anualmente, no início de cada ano, mediante deliberação do Conselho de Administração, serão constituídos os fundos de maneio julgados necessários e convenientes ao bom funcionamento dos Serviços.
2. Os fundos de maneio devem ser constituídos por conta de determinada dotação tendo em vista ocorrer a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, as quais têm de onerar, consoante a sua natureza, as correspondentes rubricas orçamentais de classificação económica, conforme quadro abaixo.

Classificação Económica	Designação
020104	Limpeza e Higiene
020108	Material de Escritório
020217	Publicidade
020210	Transportes
020203	Conservação de Bens
020121	Outros Bens
02010299	Outros
020220	Outros Trabalhos Especializados
0602010199	Impostos e Taxas - Outras

3. Cada fundo de maneio terá um limite máximo mensal que será o valor correspondente ao da sua constituição.
4. Deverá ser designado aquando da constituição dos fundos de maneio, o respetivo responsável pelo seu movimento.

Ott
AF
Wpm.

5. O Conselho de Administração pode constituir outros fundos de maneio, sempre que necessário, mediante deliberação.

Artigo 2.º

Âmbito e Requisitos a Observar

1. As despesas realizadas através dos fundos de maneio deverão onerar, segundo a sua natureza, as correspondentes rubricas orçamentais de classificação económica e ser devidamente justificadas.
2. Os documentos de despesa realizada (faturas ou documentos equivalentes) através dos fundos de maneio deverão ser emitidos em nome dos Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra e conter todos os elementos obrigatórios constantes do art. 36º do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado, designadamente:
 - a) Data e numeração sequencial;
 - b) Nome, firma ou denominação social;
 - c) Sede ou domicílio do fornecedor de bens ou prestador de serviços e dos Serviços Municipalizados de Transportes de Coimbra e respectivos números de identificação fiscal;
 - d) Quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados;
 - e) Preço líquido de impostos e outros elementos incluídos no valor tributável;
 - f) Taxas aplicáveis e o montante do imposto devido;
 - g) Motivo justificativo da não aplicação do imposto, se for caso disso;
 - h) Conter a expressão «Processado por Computador» se aplicável.
7. Compete ao Serviço de Contabilidade a verificação dos elementos constantes no número anterior.

Artigo 3.º

Responsabilidade

1. Os responsáveis pelos fundos de maneio deverão proceder à sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas efectuadas até ao quinto dia

útil do mês seguinte aquele em que foram efectivadas, devendo controlar, antes de realizar a despesa, o seu correto enquadramento nas naturezas económicas disponíveis.

2. Os processos de reconstituição mensal dos fundos de maneio dos serviços deverão ser sancionados pelo Presidente do Conselho de Administração, ou 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 reconstituir os documentos pagos até ao final do mês seguinte àquele a que respeitam.

Artigo 4.º

Incumprimento

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

Artigo 5.º

Disposições Complementares

1. As despesas pagas através dos fundos de maneio devem seguir as regras do ajuste direto simplificado.

2. As alterações ao presente regulamento serão aprovadas pelo Conselho de Administração.

3. Os fundos de maneio serão repostos anualmente até 31 de Dezembro.

Artigo 6.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento Interno de Fundos de Maneio entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2022.

Anexo IV



MAPA DE PESSOAL

MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA - 2022

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

DIRETTORE DEI LEGANDI

DIVISÃO DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO

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			13			15	13	2	
Encarregado de Movimento (subsistema)	Chefia		1				1	1	0	
Encarregado Geral Operacional	Chefia		5				5	5	0	
Encarregado Operacional	Fiscalização		7				7	7	0	
	Agenor Único T.C.		327				349	327	22	3 lugares vagos em mobilidade outros serviços
Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais		2				4	2	2	
	Impressor		1				1	1	0	
Encarregado Operacional	Chefia		2				2	2	0	
Assistente Operacional	Bilheteiro		23				29	23	6	
	Sub-Total	1	0	389	0	0	422	390	32	

MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA - 2022

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

DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO										
Cargo/Categoría	Área Funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPPTI	CTFPPTD	Mobilidade	Postos Necessários	Postos Ocupados	Postos Vagos	Observações
Chefe de Divisão	Dirigente	1					1	1	0	
	Equipamentos e Manutenção		5				6	5	1	1 lugar cativo - licença sf/ remuneração
Técnico Superior	Informática	0					1	0	1	1 lugar cativo
	Aprovisionamento		4				4	4	0	
Especialista Informática	Informática	1					2	1	1	
Técnico Informática		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	
	Condutor MPVE	2					2	2	0	
	Elétricista	3					5	3	2	
	Elétricista Auto	11					12	11	1	
	Lubrificador	6					7	6	1	
	Mecânico	12					18	12	6	
Assistente Operacional	Pintor Auto	2					4	2	2	
	Serralheiro Mecânico	7					7	7	0	
	Vulcanizador	2					3	2	1	
	Torneiro Mecânico	0					1	0	1	
	Fiel Armazém	5					6	5	1	
	Auxiliar Administrativo	2					2	2	0	
	Auxiliar de Serviços Gerais	2					6	2	4	
	Sub-Total	1	0	81	0	0	104	82	22	

MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA - 2022

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

Grandes Opções do Plano e Orçamento 2022

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA										Observações
Cargo/Categoría	Área Funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPPTI	CTFPPTD	Mobilidade	Postos Necessários	Postos Ocupados	Postos Vagos	
Chefe de Divisão	Dirigente	1					1	1	0	
	Financeira			5			5	5	0	
	Higiene e Segurança no Trabalho		2			3	2	1	1 lugar vago em mobilidade noutro serviço	
Técnico Superior	Administrativa		2			2	2	0	0	
	Administrativa	1				1	1	0	0	
	Administrativa	13				15	13	2	2	
Coordenador Técnico	Administrativa									
	Auxiliar Serviços Gerais		2			2	2	0	0	
	Administrativa		2			2	2	0	0	
Assistente Operacional										
	Sub-Total	1	0	27	0	0	31	28	3	

TOTAL GERAIS										
Cargo/Categoría	Área Funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPPTI	CTFPPTD	Mobilidade	Postos Necessários	Postos Ocupados	Postos Vagos	Observações
Dirектор 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	1	0	0	2	1	1	
Técnico Informática		0	0	1	0	0	1	1	0	
Coordenador Técnico		0	0	6	0	0	6	6	0	
Assistente Técnico		0	0	35	0	0	39	35	4	
Encarregado de Movimento (subsistema)		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	414	0	0	463	414	49	
TOTAL	4	0	501	0	0	567	505	505	62	

*CDL
MTPM*



MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA - 2022

(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	TOTAL	Mobilidade Noutros Organismos:			Licença s/ Remuneração	Outras Situações	Observações
			Comissão Serviço Noutros Organismos	Na categoria	Intercarreiras	Intercategorias		
Técnico Superior		6		1			1	4
Assistente Técnico		2					2	
Assistente Operacional		6		3			3	

ANEXO AO MAPA DE PESSOAL - 2022

CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	DIRETOR DELEGADO		POSTOS DE TRABALHO
				COMPETÊNCIAS	OCCUPADOS	
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 especializados e experiência; técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos e experiência; compromisso com o trabalho de equipa e cooperação.	0	2
Técnico Superior	Estudos e Projetos	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza especializados e experiência; técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos e experiência; compromisso com o 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 especializados e experiência; técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos e experiência; compromisso com o 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 especializados e experiência; técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos e experiência; compromisso com o trabalho de equipa e cooperação.	0	1
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade Administrativa		Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respectiva unidade orgânica, nomeadamente, gestão de processos, de apoio aos Órgãos Municipais, aprovisionamento, económico, 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	4	5

DIVISÃO DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO						POSTOS DE TRABALHO		
CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	OCCUPADOS	LIVRES		
Técnico Superior	Produção	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza especializados técnico e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	Orientação para resultados; conhecimentos e experiência; e compromisso com o 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 especializados técnico e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	Orientação para resultados; conhecimentos e experiência; e compromisso com o trabalho de equipa e cooperação.	1	0		
	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade	Funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respectiva unidade orgânica, designadamente, gestão de processos, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, a provisão, contratação e económico.	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		

DIVISÃO DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO				POSTOS DE TRABALHO	
CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	OCCUPADOS LIVRES
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrivas 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, económico, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.</p>	<p>Realização e orientação para resultados; continuidade; adaptação e melhoria e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.</p>	13 2
Assistente Operacional	Agente Único de Transportes Coletivos		<p>Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrivas 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.</p>	<p>Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.</p>	327 22
Assistente Operacional	Bilheteiro		<p>Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrivas definidas na área de atendimento ao público; Venda e guarda de títulos de transporte; Prestação de contas diária sempre que estão afetos a uma loja ou parque; Manutenção atualizada dos seus registos de venda e saldos; Recolha de valores nos parcómetros, registo e contagem; Recebimento das prestações de contas de agentes únicos, trabalhadores e prestadores de serviços; Zelar pelo asseio e conservação das instalações e equipamentos; Recebimento em parques de estacionamento das importâncias relativas ao estacionamento dos veículos - determinam a importância 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.</p>	<p>Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.</p>	23 6



DIVISÃO DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO						
CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS		POSTOS DE TRABALHO
				OCCUPADOS	LIVRES	
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.	2	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	389	32

DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO

CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	POSTOS DE TRABALHO		
				OCCUPADOS	LIVRES	COMPETÊNCIAS
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 especializados técnicas e ou científicas, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	5	1	Orientação para resultados; conhecimentos e experiência; compromisso com o trabalho de equipa e cooperação.
	Aprovisionamentos	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza especializados técnicas e ou científicas, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	4	0	Orientação para resultados; conhecimentos e experiência; compromisso com o trabalho de equipa e cooperação.
	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 especializados técnicas e ou científicas, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	0	1	Orientação para resultados; conhecimentos e experiência; compromisso com o trabalho de equipa e cooperação.
	Especialista de 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 aplicacional; análise e colaboração nos processos de integração do sistema de informação dos SMTUC; instalação e modificação de programas e aplicações informáticas; apoio aos utilizadores.	1	1	Orientação para resultados; conhecimentos e experiência; compromisso com o trabalho de equipa e cooperação.
	Técnico de Informática	Nível profissional ou secundário de informática	Gerir infraestruturas tecnológicas e ter capacidade de configurar e instalar sistemas operativos e servidores; configuração e instalação de Active Directory; Sistemas de Gestão de Conteúdos, Internet e Intranet, Redes e Comunicações.	1	0	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.

Ano
2022

DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO

CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO	
					OCCUPADOS	LIVRES
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, a provisão, contratação e económico, serviço 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
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 infraestruturas, execução de planos, alçados, cortes, perspectivas e outros equipa e cooperando, procedendo à sua aplicação ou redução a desenhos e 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, económico, 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
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 caráter 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 complementares dos descritos: instrui ou supervisão no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afectos.	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



DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO					POSTOS DE TRABALHO	
CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	OCCUPADOS	LIVRES
Assistente Operacional	Condutor MPVE	Escolaridade obrigatória; Carta de Condução (Categoria C) e Carta de Qualificação de Motorista (CAM)	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.	2	0
Assistente Operacional	Fiel de Armazém	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter 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 de bens e orçamentos nos fornecedores locais.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	5	1
Assistente Operacional	Electricista	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.	3	2
Assistente Operacional	Electricista Auto	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter 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; ensaias 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.	11	1

CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS		POSTOS DE TRABALHO OCCUPADOS	LIVRES
				POSTOS DE TRABALHO OCCUPADOS	LIVRES		
Assistente Operacional	Lubrificador	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrivas definidas. Procede à lubrificação por pressão e ou gravidade dos pontos de máquinas ou equipamentos onde haja atrito, utilizando ferramentas apropriadas, óleos e massas lubrificantes com vista à conservação e normal funcionamento. Estuda, de acordo com esquemas ou instruções recebidas, o processamento de trabalho a executar. Prepara o material e ferramentas a utilizar. Coloca tabuleiros ou baldes nos locais indicados para recolha de desperdícios de óleo ou massa. Desaperta os bujões de limpeza utilizando chaves diversas. Limpia com trapos e desentope os bicos e outras peças de lubrificação e deixa escorrer óleo inutilizado. Verifica e enche até à altura requerida os níveis de óleo existentes nos diversos órgãos das máquinas. Muda e compromisso com o serviço; adaptação e lubrificantes nos copos, apoios, rolamentos, embraiagens, articulações, carters ou seringas de pressão. Remove a massa usada com trapos. Abre 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.	6	1	
Assistente Operacional	Pintor Auto	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrivas 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	2	

alt
alt
C. B.
193.

CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO	
					Ocupados	Livres
Assistente Operacional	Mecânico	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter 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, guarnecendo os travões, encasquilha o mecanismo de direcção e realiza outras reparações; efectua os necessários trabalhos de montagem; muda o óleo do motor e dos sistemas de transmissão; lubrifica as juntas; abre 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.	6	12
Assistente Operacional	Serralheiro Mecânico	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter 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;	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	0	7

CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS		POSTOS DE TRABALHO
				OCCUPADOS	LIVRES	
Assistente Operacional	Vulcanizador	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas. Monta e desmonta pneus para reparação de câmaras de ar ou sua substituição, utilizando máquina para transportar e desmontar pneus; ligeiros, máquina para transportar e desmontar pneus pesados, macacos hidráulicos e ferramentas de desmontar; Vulcaniza câmaras de ar e aplica válvulas, roquetes e colas vulcanizantes, chave de interiores, roquetes e máquina de vulcanizar; Verifica e atesta a pressão de ar dos pneus usando um manômetro; 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 leves e pesados e de máquinas pesadas, tais como dumper e outros; Faz a calibragem de pneus com máquinas apropriadas.	2	1	
Assistente Operacional	Torneiro Mecânico	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 e dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	0	1	
Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas. Trabalhar com o sistema de monitorização de frota; Gerir Planos de Manutenção; Realizar diagnóstico de avarias através da observação in loco; Realizar diagnósticos de avaria com recurso a equipamentos informáticos apropriados para o efeito; Avaliar a fiabilidade dos equipamentos; Apoiar na gestão do registo de 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.	2	0	

ab
MS
C43.

DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO				COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO		
CARREIRA	CATEGORIA	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS		FUNÇÕES	OCCUPADOS	LIVRES
Assistente Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e memória contínua; inovação e qualidade.		2	4
				TOTAL	81	22	

Ass
Ass
Ass

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA				COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO	
CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES		OCCUPADOS	LIVRES
Financeira	Licenciatura		Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza especializados e experiência; técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	5	0	
Técnico Superior	Administrativa	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza especializados e experiência; técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de 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 especializados e experiência; técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	2	1	
Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade	Administrativa	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 económico.	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	12.º ano de escolaridade	Administrativa	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, económico, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	13	2
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Administrativa	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, limpezas, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade, compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	2	0

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA				COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO	
CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES		OCCUPADOS	LIVRES
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 memória contínua; inovação e qualidade.	2	0	
				TOTAL	27	3

Anexo V

Descrição das Responsabilidades Contingentes

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		€ 70.000,00
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	
224/21.7BECBR	Contratação Pública	Declaração de nulidade ou anulação do ato administrativo	Ação Administrativa	€ 45.300,00	€ 45.300,00

Anexo VI**SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA****Responsabilidades Financeiras Resultantes de Compromissos Plurianuais**

CÓDIGO	DESIGNAÇÃO	2022	2023	2024	2025	Euros 2026 e seguintes
CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA						
01	Despesas com o Pessoal					
0103	Segurança Social					
	Seguros de Acidentes no Trabalho e Doenças					
01030901	Profissionais	122.932,91				
	Total do Agrupamento 01:	122.932,91	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Aquisição de Bens e Serviços					
0201	Aquisição de Bens					
020101	Matérias-primas e Subsidiárias	141.911,90	1.932,82			
020102	Combustíveis e Lubrificantes					
02010202	Gasóleo	2.514.279,89				
02010203	Lubrificantes	13.326,51				
02010299	Outros	4.161,75				
020107	Vestuário e Artigos Pessoais	43.253,19				
0202	Aquisição de Serviços					
020201	Encargos das Instalações					
02020102	Electricidade	56.963,32	42.649,81	39.095,66		
020202	Limpeza e Higiene					
02020201	Limpeza de Instalações	63.099,59	49.953,84			
02020202	Limpeza de Viaturas	31.366,99				
020203	Conservação de Bens	210.881,66	60.234,47	1.695,33		
020205	Locação de Material de Informática	36.622,21	48.829,62	12.207,40		
020208	Locação de Outros Bens	13.986,35				
020209	Comunicações	24.626,41	22.229,45	9.315,44		
020212	Seguros	343.212,79	40.000,00			
020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	3.818,04	3.818,04	1.272,68		
020215	Formação	1.950,00				
020218	Vigilância e Segurança	92.988,00	28.671,30			
020220	Outros Trabalhos Especializados	157.777,33	85.303,87	6.054,35		
020222	Serviços de Saúde	29.310,07	7.327,52			
020225	Outros Serviços	103.804,08				
	Total do Agrupamento 02:	3.887.340,08	390.950,74	69.640,86	0,00	0,00
	TOTAL:	4.010.272,99	390.950,74	69.640,86	0,00	0,00



SOPoS

SMTUC

Um pilar de desenvolvimento, sustentável, de Coimbra

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.

Contactos

Telefone: 239 801 100 | Fax: 239 440 348 | Linha Verde: 800 203 280

E-Mail: geral@www.smtuc.pt

Morada: Avenida de Conimbriga – Santa Clara, Ap.5015, 3041-901
Coimbra

Orcamento



**SERVIÇOS
MUNICIPALIZADOS DE
TRANSPORTES
URBANOS DE
COIMBRA**



**CÂMARA MUNICIPAL
DE
COIMBRA**