



CÂMARA MUNICIPAL
COIMBRA



2023

GRANDES OPÇÕES DO PLANO E ORÇAMENTO

Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra
janeiro | 2023



SERVIÇOS
MUNICIPALIZADOS DE
TRANSPORTES
URBANOS DE
COIMBRA



Grandes Opções do Plano e Orçamento para 2023

SMTUC

Um pilar de desenvolvimento, sustentável, de Coimbra

Avenida de Conímbriga – Santa Clara, Ap.5015, 3041-901 Coimbra geral@smtuc.pt

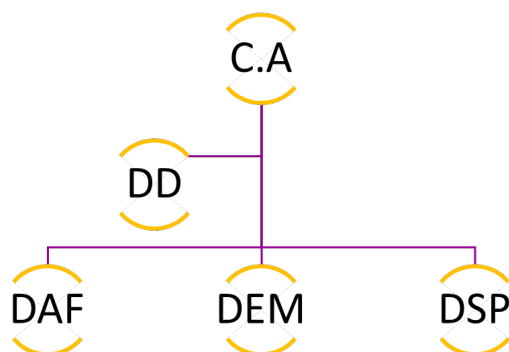
ÍNDICE**Pág.**

1. Introdução	6
2. Perspetivas para 2023	12
3. Dados Previsionais da Atividade	22
4. Tarifário	31
5. Plano Plurianual de Investimentos	32
6. Orçamento e Documentos Previsionais	36
- Resumo do orçamento	36
- Resumo económico da receita por capítulo e grupo	37
- Resumo económico da despesa por agrupamento e Subagrupamento	38
- Desenvolvimento do orçamento da receita	39
- Desenvolvimento do orçamento da despesa	42
- Orçamento e Plano Orçamental Plurianual	47
- Balanço Previsional em 31/12/2023	49
- Demonstração Previsional de Resultados por Naturezas em 31/12/2023	52
- Demonstração Previsional dos Fluxos de Caixa em 31/12/2023	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	83
III - Regulamento Interno de Fundos de Maneio	85
IV - Mapa de Pessoal	89
V - Descrição das Responsabilidades Contingentes	102
VI - Responsabilidades Financeiras Resultantes de Compromissos Plurianuais	103

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)

Maria João de Melo Pessoa de Oliveira

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DAF)

Sandra Isabel Gonçalves Correia (em regime de substituição)

DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO (DEM)

Não ocupado

DIVISÃO DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO (DSP)

Óscar Carvalho Pinto Carneiro

1. INTRODUÇÃO

Os Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra (SMTUC), através da sua operação no domínio da mobilidade urbana assumem, de forma consciente e empenhada, a sua responsabilidade enquanto agente económico e social, com uma contribuição central para a promoção do desenvolvimento sustentável do Concelho de Coimbra. Para isso, ao longo de 2023, os SMTUC irão continuar empenhados em ajustar a sua atividade às necessidades reais dos munícipes, às novas políticas e desafios que enfrenta o sector dos transportes, otimizando a utilização dos recursos disponíveis de forma a garantir a máxima eficiência dos serviços e a permanente procura da melhoria da qualidade do serviço prestado.

Estes objetivos estratégicos partem, em 2023, de uma posição fragilizada resultante dos problemas enfrentados ao longo dos últimos anos, francamente agravados pelos efeitos prolongados provocados pela pandemia originada pela COVID 19, subitamente agravada pela crise económica derivada da guerra na Ucrânia e pela instabilidade do sector energético. Esta conjuntura traduziu-se no aumento brutal do custo dos combustíveis e da energia elétrica, com enormes implicações nos gastos gerais e, por inerência, nos custos da operação.

Os confinamentos da população, os constrangimentos e as restrições impostas à circulação, refletiram-se ainda numa perda substancial de utilizadores, atingindo o seu ponto mais negativo em 2020, com uma procura que reduziu em 42,7%, atingindo os 7,6 milhões de passageiros.

O levantamento das restrições e a reposição gradual do serviço, permitiu recuperar a procura, embora a um ritmo francamente mais lento do que o desejável. Em 2022, os SMTUC embora continuem a registar uma perda massiva de passageiros, verifica-se já uma considerável recuperação, perspetivando-se, no final do ano, se possa atingir os cerca de 9,7 milhões de passageiros.

Em 2023, os SMTUC, enquanto serviço público municipal, irão continuar a empenhar-se na procura sistemática e contínua da melhoria da eficiência e da qualidade do serviço prestado, adequando a oferta às reais necessidades da procura, de forma a garantir o aumento dos níveis de produção e do número de passageiros transportados, afirmando-se como uma verdadeira alternativa ao transporte individual, tendo sempre presente o seu cariz eminentemente social.

Também a dimensão ambiental irá continuar a 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.

Durante o próximo ano, os SMTUC irão continuar e consolidar o caminho estabelecido em 2022, para definição de uma visão estratégica global: **SMTUC, UM PILAR DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, PARA COIMBRA.**

O Orçamento e as Grandes Opções do Plano dos SMTUC para 2023 manter-se-ão alicerçados, em 5 linhas estratégicas transversais:

- **MODERNIZAÇÃO E INOVAÇÃO DOS SERVIÇOS:** Forte aposta nas novas tecnologias e nos canais de informação diretos com os utilizadores;
- **REESTRUTURAÇÃO E OTIMIZAÇÃO DA REDE:** Reformulação da rede dos SMTUC, 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, designadamente no PT 2030 e fase de lançamento;
- **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.

Estas linhas estratégicas passam necessariamente por estabelecer um conjunto de ações essenciais, num orçamento global que atinge os € 33,4 milhões:

1. **Encontrar um equilíbrio entre as nossas disponibilidades e as necessidades dos nossos clientes**, promovendo um serviço melhor que no ano presente e indo ao encontro das necessidades da população que servimos.
2. **Assegurar a melhoria contínua dos nossos serviços**, quer com o apoio dos novos sistemas de apoio à gestão, quer com as diretrizes do sistema de qualidade a que nos vinculámos.
3. **Garantir o desenvolvimento profissional, saudável e social dos nossos trabalhadores**, criando as condições mais adequadas para que possam exercer a sua atividade e providenciando formação para os profissionais.
4. **Assumir uma posição incentivadora do uso do transporte público** e consequentemente dissuasora do uso de transporte individual, pela promoção do cumprimento dos horários e reforço de algumas linhas.
5. **Promover a comunicação e cooperação entre diferentes entidades externas** no sentido de minimizar os inconvenientes derivados das obras a ocorrer no espaço urbano e restante concelho.

6. **Efetuar plano de renovação de frota para os próximos 10 anos**, valorizando as soluções ambientalmente mais saudáveis e diminuindo a dependência dos combustíveis poluentes, embora com soluções de curtíssimo prazo diferentes.

De entre as várias ações previstas destacam-se as que 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 € 11,5 milhões.

A **renovação da frota** afigura-se como um dos objetivos estratégicos centrais à ação deste executivo. Prevê-se a conclusão do procedimento para aquisição 22 novas viaturas elétricas (10 veículos *standart* e 12 mini-autocarros) ao abrigo do programa POSEUR III (Programa Operacional Sustentabilidade e Eficiência para o Uso dos Recursos) e que justificam um investimento de € 10 milhões. Aguarda-se a abertura do programa PT2030, que venha disponibilizar novas oportunidades de financiamento para permitir concretizar o plano de renovação da frota, nos termos do plano em elaboração. 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.

Também os serviços de transporte especial carecem de uma renovação da frota, prevendo-se a aquisição de uma viatura de forma a garantir que, não haverá suspensão de qualquer serviço por imobilização de viaturas.

Também o **Sistema de Informação em Tempo Real** mereceu desenvolvimentos em 2022, com a disponibilização da plataforma MOVIT que permitiu aceder a informações e horários em tempo real, e deverá continuar a justificar um esforço adicional no sentido de aproximar os SMTUC dos seus utilizadores. Desde logo o alargamento através da aquisição e instalação física de novos painéis informativos, para colocação nas principais paragens de transporte público e em locais chave. Encontra-se em fase final do procedimento 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. Esta ação é de particular relevância, tanto mais quando assistimos a obras sistemáticas na rede urbana, no âmbito da implementação do Sistema de Mobilidade do Mondego.

O **sistema de bilhética integrada e multimodal**, integrado no PEDU entrou em funcionamento em 2022, embora ainda apresente alguns problemas de funcionamento, derivados, em parte de problemas

tecnológicos e de conectividade. Está igualmente em fase de concretização novos modos de carregamento/pagamento de títulos de transporte, prevendo-se que até ao início de 2023 a operacionalização do pagamento à distância, através do site. Está igualmente em curso o procedimento para permitir 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 a validação do título, através do telemóvel, deverá ser disponibilizada em 2023.

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** prevê-se a breve trecho o alargamento das zonas de estacionamento limitado, a zonas de grande procura de como é o caso do polo I. A intensificação da fiscalização do estacionamento tarifado, enquanto medida dissuasora à transgressão e de controlo da procura será uma realidade em 2023, estando para isso em fase de recrutamento 4 fiscais municipais. 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.

Será promovida a utilização da aplicação móvel *iParque*, para a qual os SMTUC deverão lançar ações de informação e de divulgação do sistema, de forma a incentivar e incrementar o seu uso.

Todas estas despesas serão cobertas pelo **Subsídio à Exploração** por parte da Câmara Municipal de Coimbra, que sofre um incremento significativo (passando de € 6,8 milhões para € 8.3 milhões), complementado por verbas 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), num valor global de transferências correntes da Câmara Municipal de Coimbra que totalizam os quase € 11,6 milhões.

Apesar das dificuldades económicas, os SMTUC continuam determinados em manter a política de promoção do uso dos transportes públicos, pelo que o valor do tarifário **será mantido** em todos os títulos e modalidades de pagamento dos transportes regulares, comparativamente a 2022, havendo apenas lugar à aplicação da Taxa de Atualização do tarifário estabelecida pela Autoridade da Mobilidade e dos Transportes, aos títulos ocasionais.

Da mesma forma, continuará a ser assegurado, através do Município de Coimbra, o **transporte escolar** gratuito a todos os alunos da rede pública, até ao 12º ano de escolaridade, o qual este ano foi ainda alargado aos estudantes em Coimbra oriundos de fora do Concelho de Coimbra. 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.

Em 2023, o sistema ECOVIA, deverá sofrer alterações para alargamento do serviço, a outros locais e empreendimentos, devendo ainda serem dados os primeiros passos para o adaptar a um verdadeiro sistema de *ParkRide*. Para isso o tarifário deverá ser revisto, sendo eliminada a modalidade Passe Rede Geral + e Passe Rede Geral + (entidade), dada a sua baixíssima adesão. O uso do sistema da ECOVIA será aberto a todos os utilizadores da rede regular, aumentando assim o seu potencial de procura.

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. Em 2023, prevê-se uma ligeira redução do mapa de pessoal em relação a 2022 (-19 lugares), estando atualmente abertos procedimentos para a entrada de pessoal para diferentes funções, numa sistemática preocupação de renovação e reforço dos recursos humanos. Sendo a motivação dos seus funcionários uma premissa basilar, está prevista a aplicação da opção gestonária, nos termos previstos da LGTFP.

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 2023, muito por conta da 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, continua a aguardar-se a abertura do aviso para financiamento de Comunidades de Produção de Energia renovável que permita utilizar a cobertura dos SMTUC/parque de estacionamento, para instalação de painéis fotovoltaicos como fonte de produção de energia para autoconsumo.

Coimbra dispõe de uma governação que pretende conduzir, com equilíbrio, a transição de um modelo de construção da cidade voltado para a defesa do veículo individual, para um modelo baseado nas pessoas e na proximidade. Para isso ao longo dos próximos anos iremos continuar a impulsionar os modos de mobilidade suave e o uso dos transportes públicos, tornando-os mais fáceis e acessíveis. Só assim será possível promover o desenvolvimento de um ecossistema multi e intermodal, conectado, acessível e inclusivo que fomente uma mobilidade eficiente e confortável. Com esta política e outras ações a serem desenvolvidas e implementadas nos próximos anos, o executivo da CMC e o Conselho de Administração dos SMTUC posicionar estes serviços em linha com o desenvolvimento económico e social de Coimbra.

Coimbra, novembro de 2022

O Conselho de Administração

2. PERSPETIVAS PARA 2023

ENQUADRAMENTO MACROECONÓMICO

“Olhando para o próximo ano, as perspetivas “são agora menos favoráveis, pois a economia enfrenta riscos negativos que afetarão a atividade, sobretudo na transição de 2022 para 2023, com maior impacto no crescimento de 2023. Estas perspetivas menos favoráveis decorrem do possível prolongamento das tensões no mercado energético na Europa, pressionando em alta os preços dos bens energéticos e impactando negativamente o consumo e os custos de produção”. (Ordem dos Economistas, 2022).

De acordo com o Banco de Portugal, podem apresentar-se as seguintes projeções para os anos de 2022 e 2023, para Portugal:

PROJEÇÕES ECONÓMICAS	2022	2023
PIB	6,3	2,6
IPC	5,9	2,7
Consumo Privado	5,2	1,2
Consumo Público	2,2	-0,9
Formação bruta de capital fixo	5,0	7,6
Exportações	13,4	5,8
Importações	9,5	4,5
Emprego	1,7	0,4
Taxa de desemprego	5,6	5,4

Legenda: - unidade: taxa de variação anual em percentagem

Projeções atualizadas em 15 de junho de 2022.

ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA E ATIVIDADE PREVISTA EM 2023

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. Neste âmbito, mantém-se a perspetiva de que, em 2023, se consolidem os objetivos estratégicos relativamente ao serviço público de transporte de passageiros no Concelho de Coimbra, designadamente quanto à

racionalização da atual rede de transportes, através da utilização da frota adequada em linhas de menor procura e, a curto prazo, a sua articulação com o Sistema de Mobilidade do Mondego (SMM).

Os SMTUC, como serviço público municipal, pretendem continuar a empenhar-se na melhoria da eficiência e qualidade do serviço, adequando a oferta às reais necessidades da procura, elevando os níveis de produção e o número de passageiros transportados. Importa, pois, proporcionar um serviço de transporte público que se constitua como 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 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 do *“Transporte a 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. Neste sentido, é essencial o apoio deste serviço no âmbito do transporte escolar, em articulação com a Câmara Municipal.

No que se refere ao *Sistema ECOVIA*, muito embora o mesmo visasse, como principal objetivo, tornar mais sustentável a mobilidade urbana através da 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), com recurso a miniautocarros 100% elétricos, durante o ano 2023 importa continuar a refletir sobre o projeto, para que sejam atingidos os principais objetivos de um serviço desta importância. Considerando que o financiamento e o equilíbrio do transporte público de passageiros são aspetos incontornáveis para garantir a sua sustentabilidade económica e financeira, propiciando uma justa e equitativa repartição de esforços pelas partes interessadas, face aos resultados obtidos, com vista à revitalização do *sistema* é essencial tomar medidas, reformulando os títulos de transporte que permitam o acesso a este serviço, designadamente, através do alargamento ao *Passe Rede Geral* e ao *Bilhete de Motorista* (vendido a bordo).

A necessidade de promover a melhoria de qualidade de vida na Cidade de Coimbra, de garantir a proteção da zona histórica, reconhecida internacionalmente pela UNESCO como Património Mundial da Humanidade, de reduzir a emissão de gases com efeito de estufa, bem como a utilização de combustíveis fósseis, aliada à responsabilidade destes Serviços Municipalizados 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”*. A entrada em funcionamento destas viaturas, previsto para os finais de 2023, 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.

O suporte financeiro disponibilizado através do POSEUR e o investimento efetuado pelo Município reforça assim 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, pese embora o contexto atual, em custos de energia e de manutenção bastante mais reduzidos. Prosseguindo esta política de mobilidade sustentável, através da promoção de *“um transporte mais limpo e melhor”*, o Município de Coimbra assume uma responsabilidade acrescida, que resulta da sua ligação centenária à mobilidade elétrica, que foi iniciada em 1911.

No decorrer do próximo ano é essencial manter a aposta numa política de integração tarifária para o Concelho de Coimbra, iniciado com o projeto de *Integração Tarifária*, enquadrado no Plano Estratégico de Desenvolvimento Urbano (PEDU), designadamente na diversificação da rede de vendas e do processo de aquisição e carregamento de títulos de transporte. A este propósito, pretende-se objetivamente apostar no aumento da receita da venda de títulos de transporte, através da captação de novos clientes, apoiado nestas medidas e em campanhas de promoção. O reforço da fiscalização nos transportes constitui-se também como fator decisivo nesta matéria.

Em termos gerais, com exceção dos títulos ocasionais, o tarifário manter-se-á sem alterações, designadamente nos passes sociais, onde se incluem os títulos especiais utilizados pelos mais desfavorecidos e carenciados, não esquecendo os estudantes e os mais idosos. O aumento aplicado aos títulos ocasionais, incluindo ao *Bilhete de Motorista*, é uma medida que pretende dar incentivo à aquisição antecipada de títulos, fidelizar clientes e melhorar a fiabilidade da rede de transportes.

Como previsto no Plano Municipal de Transportes Escolares, a satisfação das necessidades de transporte continuará a ser uma aposta do Município, atendendo aos excelentes resultados das medidas entretanto implementadas, agora com um cartão único, de carregamento anual, que reúne um conjunto de valências.

Relativamente ao estacionamento de duração limitada, 2023 será um ano em que se impõe a redefinição de muitas destas áreas, devido às intervenções efetuadas no âmbito do Sistema de Mobilidade do Mondego (SMM), assim como o reforço da sua fiscalização.

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.

Conclui-se, referindo que o quadro económico e financeiro dos SMTUC não pode deixar de ser considerado, tendo sempre presente a componente de serviço público prestado e o cariz predominante da atividade de carácter social, com importância fundamental na vida das populações mais desfavorecidas. Convém igualmente referir que, apesar da política de contenção e racionalização de custos, deparamo-nos na atualidade com uma imprevisibilidade absoluta quanto à evolução do preço dos combustíveis e outras fontes de energia, representando um dos principais fatores de incerteza que poderá condicionar o cenário para 2023, relativamente aos custos operacionais.

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 2023 apresenta 548 postos de trabalho necessários, estando 494 postos ocupados e 54 postos de trabalho vagos, dos quais 45 são para ocupar no ano de 2023 e 9 estão cativos (8 mobilidades noutros Serviços e 1 licença sem remuneração).

Para 2023, na Divisão de Serviços de Produção estão vagos 21 lugares de Agente Único, dos quais 5 estão cativos por mobilidade noutros serviços. O preenchimento dos postos de trabalho vagos, decorre da necessidade de responder às alterações a introduzir nas escalas/turnos, designadamente, no que se refere aos limites máximos estabelecidos como tempos de refeição/interrupção e de deslocação para os diversos pontos de rendição.

Neste momento está a decorrer o procedimento concursal para recrutamento de 5 Agentes Únicos, cuja admissão se prevê ocorrer durante o primeiro semestre de 2023, com reserva de recrutamento de 18 meses.

Existem igualmente 5 postos de trabalho vagos para Assistente Operacional com as funções de bilheteiro, um dos quais está cativo por mobilidade noutro serviço, e também aqui se prevê a necessidade de preencher 2 vagas para assegurar o funcionamento das lojas SMTUC e dos parques de estacionamento.

Na categoria de Assistente Técnico encontram-se 3 postos de trabalho vagos, 1 dos quais em mobilidade noutro serviço. A fundamentação da ocupação dos 2 postos de trabalho prende-se com a necessidade de libertar trabalhadores que estão a desempenhar funções no Setor de Controlo de Rede, permitindo que os mesmos assegurem funções de fiscalização nos transportes públicos.

Na Divisão de Equipamentos e Manutenção, encontra-se por preencher o lugar de chefe de divisão, existindo um posto de trabalho vago para um técnico de informática para reforçar a equipa existente.

Têm sido desenvolvidos esforços para a contratação de pessoal para a área oficial, mas com pouco sucesso, na medida em que não se apresentam candidatos em número suficiente para os lugares disponíveis, além dos salários serem pouco atrativos relativamente aos praticados para as mesmas funções no setor privado, pelo que os poucos trabalhadores admitidos acabam por sair pouco tempo depois, à procura de melhores condições de trabalho e de remuneração.

Neste cenário, pretende-se continuar a endividar esforços para reforçar a área oficial com assistentes operacionais, com funções de mecânico, vulcanizador, pintor, fiel de armazém, eletricitista auto e auxiliares de serviços gerais, de forma a imprimir maior capacidade de resposta às avarias e reparações de viaturas, com o objetivo de reduzir a imobilização oficial.

Atualmente está ainda a decorrer um procedimento concursal para recrutamento de mecânicos e esperando-se, o ingresso de dois trabalhadores no corrente ano.

Na Divisão Administrativa e Financeira, existem 2 postos de trabalho vagos para Assistente Técnico, e justificando-se o preenchimento destas vagas pela necessidade de acautelar a saída de trabalhadores por motivo de aposentação.

Em resultado das situações descritas anteriormente, prevê-se que o efetivo de pessoal em 31/12/2023 seja de 548 trabalhadores, abaixo dos 567 trabalhadores que constavam no mapa de pessoal para 2022.

EQUIPAMENTO E APROVISIONAMENTO

Apesar dos últimos anos terem sido caracterizados por condicionalismos e incertezas várias (pandemia, guerra na Ucrânia, crise energética e escalada de preços), prevendo-se que alguns desses efeitos ainda se mantenham durante o ano de 2023, a área de Equipamentos e Manutenção irá procurar dar a melhor resposta possível às necessidades de meios para ir ao encontro das solicitações dos vários públicos dos SMTUC e irá pugnar por garantir boas condições de trabalho dos funcionários e uma cabal resposta às solicitações internas e externas.

No que respeita ao Setor de Manutenção e Reparação, no próximo ano, existirá uma continuidade na política de investimento em novas ferramentas individuais e coletivas, tanto para os trabalhadores da oficina como para os trabalhadores da estação de serviço, assim como, em equipamento oficial que permita não só colmatar carências em termos do número de trabalhadores dessa área, como melhorar as condições de trabalho existentes, aumentando assim a capacidade de execução de manutenção curativa nas viaturas.

Ainda como forma de melhorar a operacionalidade dos serviços serão revistos e implementados novos procedimentos para a realização de manutenções programadas, como forma de melhor planear a operacionalização dos recursos existentes (humanos e materiais), o que permitirá antecipar e diminuir imobilizações prolongadas, aumentando a capacidade de resposta oficial.

Em resultado da candidatura ao Programa Operacional Sustentabilidade e Eficiência no Uso de Recursos (POSEUR), em 2023 serão adquiridas viaturas novas, mais concretamente 10 novos autocarros elétricos standard e 12 novos miniautocarros elétricos, bem como 22 novos carregadores, o que permitirá uma renovação da frota e, simultaneamente, uma melhoria na sua eficiência energética, recorrendo a tecnologias e fontes energéticas mais sustentáveis.

De forma a contribuir para a referida renovação, paralelamente a estas aquisições, serão também abatidos doze autocarros standard convencionais (Diesel), enquanto os 5 autocarros elétricos Gulliver da primeira geração serão substituídos por parte dos acima referidos novos miniautocarros elétricos, que são energeticamente mais eficientes e com maior qualidade de operação.

Com esta renovação da frota, a sua idade média deverá baixar 1,7 anos relativamente a 2022, o que representa um esforço significativo, pelo que se considerarmos apenas a frota relativa às diversas tipologias de autocarros (sem os troleicarros, tipo de viatura que não se encontra atualmente em operação), a idade média deverá passar de 14 anos em 2022 para 12,3 anos a 31/12/2023.

Também no que respeita à área de Aprovisionamento, será realizado um esforço acrescido, no sentido de serem elaborados planos de aquisição anuais, especialmente no que respeita ao material de stock, de forma que, atempadamente, sejam realizados procedimentos de fornecimento contínuo, que permitam responder

com a necessária brevidade às solicitações da área oficial, quer nas manutenções programadas quer nas curativas. Desta forma, prevê-se uma diminuição de 2,8% do stock médio total, registando-se, no entanto, uma subida de 51% no volume do stock médio de materiais de mecânica auto, fruto de uma maior capacidade de aquisição de materiais em tempo útil. No que a consumos se refere, é expectável que seja registado um aumento de 34,32% devido aos constantes aumentos do preço do gasóleo, enquanto que em termos da taxa de rotação de stock, um dos mais importantes indicadores, em 2023 haverá um aumento de 8,3% em relação a 2022.

Assim, em 2023, com a renovação da frota, o esforço despendido em qualidade e eficiência nas reparações associado a uma melhor articulação entre a oficina e o Aprovisionamento, é expectável que ocorra uma redução apreciável em termos de imobilização da frota, prevendo-se que as taxas de imobilização sejam de 18% para os autocarros, de 8% nos miniautocarros elétricos e de 25% para os miniautocarros convencionais, baixando assim, a taxa de imobilização total da frota para 17%.

O ano de 2023 ficará ainda marcado por uma crescente aposta na continuação da modernização e inovação do sistema de bilhética, permitindo novos desenvolvimentos na aquisição de títulos de transporte online, a utilização de cartões bancários e a de smartphones como suporte de títulos de transporte, ao mesmo tempo que se continuará a privilegiar a aposta na informação ao público em tempo real, medidas que deverão melhorar a acessibilidade ao transporte público e permitir uma maior diversidade de oferta de produtos de mobilidade, com o consequente impacto na melhoria da qualidade do serviço prestado às populações.

GRANDES OPÇÕES DO PLANO (GOP)

As Grandes Opções do Plano (GOP) e Orçamento para 2023 dos SMTUC elaboradas pelo Conselho de Administração, nos termos do artigo 13.º da Lei 50/12, de 31 de agosto, a apresentar à Câmara Municipal, apresentam-se em cumprimento da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual, que estabelece o regime financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI) e da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro de 2013 e suas alterações, que determina o “regime jurídico das autarquias locais”.

Os documentos previsionais para 2023 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 2023 são; constituídos pelas Grandes Opções do Plano (GOP), o Plano Plurianual de Investimentos (PPI), Orçamento e Plano Plurianual para 2023 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 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 2023 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 definidos como estratégicos para os SMTUC num horizonte móvel de 4 anos e apresenta um total de 29.302.126,00 €, com financiamento definido de 11.495.666,00 €:

OBJETIVO 01 – Investimento na melhoria da Qualidade do Serviço de Transporte de Passageiros: no valor de 11.094.376,00€; representa cerca de 97% do investimento total com financiamento definido.

Neste objetivo, o projeto mais significativo é a aquisição de vinte e duas viaturas elétricas (dez autocarros standard, doze miniautocarros 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-07-2021-09 – “Promoção da eficiência energética nos transportes coletivos de passageiros incumbidos de missões de serviço público”

O valor do projeto é de 10.921.864,00 €, com uma comparticipação financeira comunitária de 6.249.564,00 € e com financiamento da contrapartida nacional no valor de 2.630.000,00 € através de empréstimo em fase da contratualização, 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 aquisição de duas viaturas de transporte especial para aumentar a oferta e melhorar a prestação do serviço aos clientes com mobilidade reduzida.

OBJETIVO 02 - Investimento na melhoria das condições de trabalho e atendimento aos munícipes: ascende a 161.390,00 € com financiamento definido, destacando-se a aquisição de equipamento de segurança e proteção, 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 aquisição de equipamentos para a melhoria das condições nos parques de estacionamento existentes e representa um investimento de 184.520,00 € com financiamento definido.

OBJETIVO 04 - Investimentos diversos: inclui a aquisição de viaturas ligeiras de apoio, a aquisição de ferramentas e utensílios e programas informáticos para atualização tecnológica dos SMTUC, com financiamento definido de 55.380,00 €.

ORÇAMENTO

A Receita Total e a Despesa Total previstas para 2023 totalizam 33.438.244,00 € e cumprem a regra do equilíbrio orçamental prevista no nº 1 do artigo 40.º do RFALEI, prevendo-se um saldo corrente de 4.469.121,00 € que financia Despesas de Capital.

As Receitas Correntes ascendem a 26.745.689,00 € e as Receitas de Capital totalizam 6.259.744,00 €, representando 79,19% e 18,54% do total do Orçamento da Receita, respetivamente, enquanto as receitas não efetivas representam 2,27%.

Numa análise mais pormenorizada por capítulo/grupo verifica-se que a venda de bens e serviços correntes, as outras receitas correntes e taxas, multas e outras penalidades representam 53,69% do total da receita corrente, enquanto as transferências correntes representam 46,31% do total, das quais 44,48% são provenientes da Câmara Municipal de Coimbra, enquanto 1,83% são provenientes da Administração Central (Serviços e Fundos Autónomos).

As transferências correntes da Câmara Municipal de Coimbra totalizam 11.896.486,00 € e incluem o Subsídio à Exploração no valor de 8.668.916,00 €, sendo o montante restante proveniente das verbas do Programa de Apoio à Redução Tarifaria (PART), do Programa de Apoio à Densificação e Reforço da Oferta de Transporte Público (PROTransp) e da comparticipação do passe do antigo combatente, implementado pelos SMTUC antes da entrada em vigor da Portaria n.º 198/2021, de 21 de setembro.

As transferências correntes provenientes de Serviços e Fundos Autónomos no valor de 489.606,00 € referem-se à compensação do passe do antigo combatente criado pelos SMTUC, nos termos da portaria n.º 198/2021, de 21 de setembro, a transferir pelo Instituto de Mobilidade e Transportes.

Nas Receitas de Capital no total de 6.259.744,00 €, está incluída uma transferência de capital proveniente do Portugal 2020, no âmbito da candidatura ao POSEUR III, no montante de 6.249.614,00 € para

financiamento da aquisição de vinte e dois autocarros elétricos, respetivos carregadores e do posto de transformação.

As receitas não efetivas no valor de 766.811,00 € referem-se à 3ª e última tranche proveniente do empréstimo contratualizado, para financiamento da contrapartida nacional da operação, cofinanciada 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.

As Despesas Correntes ascendem a 22.276.568,00 € as Despesas de Capital cifram-se em 11.495.666,00 € representando 65,96% e 34,04% do total do Orçamento da Despesa, respetivamente.

Nas Despesas Correntes, o agrupamento 01 – Despesas com pessoal, corresponde a 35,91% do total do orçamento, no total de 12.129.293,00 €.

O agrupamento 02 – Despesas com Aquisição de bens e serviços, representa 29,87% do orçamento no total de 10.088.365,00 €.

As despesas com gásóleo, no montante de 5.179.984,00€ e as despesas com conservação de bens representam 51,35% e 13,30% respetivamente do agrupamento 02. Ainda neste agrupamento destacam-se as despesas com eletricidade que correspondem a 9,75% daquele agrupamento

As Despesas de Capital são constituídas na sua totalidade por despesas de investimento porquanto não estão previstas obrigações em 2023 com o pagamento do empréstimo contraído em 2020 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 2023

Rede

N.º de Linhas da Rede Geral *	110
Autocarros + Miniautocarros	106
Troleicarros	0
Miniautocarros Eléctricos e Híbridos	4
Extensão da Rede Geral (km)	
Rede Viária	657,0
Rede Aérea (Troleicarros)	24,7

* (ver detalhe na página 26)

Procura

(valores em milhares)

Passageiros *	
Linhas Regulares	9.701
Sistema Ecovia	3
Linha Botânico	24
Linha Azul	19
Elevador do Mercado	3
Rede Geral	9.751

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

(valores em milhares)

Passageiros (com mobilidade reduzida)	
Miniautocarros de transporte especial	6,5

(valores em milhares)

Passageiros - utilização de títulos *	
Pré-Comprados	2.986
Bilhete Diário	72
Passes Sociais	6.108
Bilhete Motorista	580
Bilhetes com Estacionamento	5

Rede Geral 9.751

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

Estrutura de utilização de títulos *	
Pré-Comprados	30,6%
Bilhete Diário	0,7%
Passes Sociais	62,7%
Bilhete Motorista	6,0%
Bilhetes com Estacionamento	0,1%

Rede Geral 100,0%

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

(valores em milhares de euros)

Receita por tipo de título *	2.022	
Pré-Comprados	2.709	2.769
Passes Sociais	3.731	3.690
Bilhete Motorista	1.063	1.063
Bilhete com Estacionamento	30	78
Rede Geral	7.533	7.600

* (n.º de títulos vendidos)

Postos de Venda *	
SMTUC	9
Exteriores	17

* (ver detalhe na página 29)

oferta

N.º Máximo de Viaturas	
Autocarros + Miniautocarros	102
Troleicarros	0
Miniautocarros Eléctricos e Híbridos	6
Rede Geral	108
Miniautocarros de transporte especial	4

(valores em milhares)

Veículos km (em cheio)	
Autocarros + Miniautocarros	5.914
Troleicarros	0
Miniautocarros Eléctricos e Híbridos	263
Rede Geral	6.177

(valores em milhares)

Veículos km (totais)	
Autocarros + Miniautocarros	6.139
Troleicarros	0
Miniautocarros Eléctricos e Híbridos	302
Rede Geral	6.441

(valores em milhares)

Veículos km (totais)	
Miniautocarros de transporte especial	100,0

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

Frota

Composição da Frota	188
Frota Urbana	182
Autocarros	116
Médio	17
Standard	98
Articulado	1
Autocarros Eléctricos	23
Standard	23
Troleicarros	5
Standard	5
Miniautocarros	38
Miniautocarros	13
Miniautocarros Eléctricos	23
Mini-autocarros Híbridos	2
Outra Frota	6
Miniautocarros de transporte especial	6
Evolução da Frota	
Frota Urbana	6
Entrada	23
Autocarros	0
Autocarros Eléctricos	10
Miniautocarros Eléctricos	12
Miniautocarros de transporte especial	1
Abate	17
Autocarros	12
Miniautocarros	5
Outra Frota	0
Abate	0
	0
	(em anos)
Idade Média da Frota Urbana	13,0
Autocarros	14,5
Troleicarros	34,8
Miniautocarros	9,2
Miniautocarros Eléctricos e Híbridos	2,0

Estacionamento

(valores em milhares de euros)

Receita	1.120,0
Parcómetros	800,0
Parques de Estacionamento	320,0

Recursos Humanos

Efetivo Total (em 31/12/2023)	548
Dirigentes	4
Técnico Superior	28
Informáticos	4
Assistentes Técnicos	44
Assistentes Operacionais	468
Agentes Únicos (motorista)	335
Agentes de Tráfego	12
Pessoal Operário	77
Outros	44
Efetivo Total Médio	499
Motoristas /viatura (frota urbana)	1,8
Movimentos de Pessoal	
Entradas	45
Saídas	18
Aposentações	18
Taxa Global de Absentismo	8,6%

Aprovisionamento

(valores em milhares de euros)

Stock Médio	463,36
Combustíveis e Lubrificantes	55,75
Materiais	407,60
Material de Mecânica Auto	233,39
Outros Materiais	174,21
Saídas de Armazém	4.718,01
Combustíveis e Lubrificantes	4.131,64
Materiais	586,38
Material de Mecânica Auto	244,99
Outros Materiais	341,39
Taxa de Rotação	10,18
Combustíveis e Lubrificantes	74,11
Materiais	1,44
Material de Mecânica Auto	1,05
Outros Materiais	1,95

Plano Plurianual Investimentos

(valores em milhares de euros)

Resumo do PPI

Investimento com Financiamento definido	11.495,67
Investimento na Melhoria Qualidade Serviço. Transporte Passageiros	11.094,38
Investimento na Melhoria Condições de Trabalho e Atendimento Municípes	161,39
Investimentos Diversos	239,90

Orçamento

(valores em milhares de euros)

Resumo do Orçamento

Receitas Totais	33.438,24
Receitas Correntes	26.411,69
Receitas de Capital	6.259,74
Receitas Não Efetivas	766,81
Despesas Totais	33.438,24
Despesas Correntes	21.942,57
Despesas de Capital	11.495,67

Indicadores de Gestão Orçamental

Receitas Correntes/Receitas Totais	79,0%
Receitas de Capital/Receitas Totais	18,7%
Despesas Correntes/ Despesas Totais	65,6%
Despesas de capital/Despesas Totais	34,4%
Receitas Correntes/Despesas Correntes	120,4%
Receitas de capital /Despesas de Capital	54,5%

Outros Indicadores

Variação anual média ponderada do Tarifário	3,1%
Taxa de Inflação (variação média do IPC em 12 meses)	7,6%

(valores em milhares)

Indicadores de Produtividade (Motorista)

Veículos km/ Motorista	18,44
Passageiros / Motorista	29,11

(valores em milhares)

Indicadores de Produtividade (Efetivo Médio)

Veículos km / efetivo médio	12,4
Passageiros / efetivo médio	19,5

Nomenclatura das Linhas

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

29	ESTAÇÃO NOVA - HOSPITAIS DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA
30/30	PRAÇA DA REPÚBLICA - REDONDA (VIA S. PAULO FRADES)
A	
30T/3	PRAÇA DA REPÚBLICA - LORDEMÃO (VIA S. PAULO DE FRADES)
OF	
31	ARNADO - CRUZ DOS MOROUÇOS
32	BEIRA RIO - VILA POUCA DO CAMPO
32A	BEIRA RIO - VILA POUCA DO CAMPO (CIRCULAÇÃO VIA E.M. BENCANTA - TAVEIRO)
32R	BEIRA RIO - VILA POUCA DO CAMPO (CIRCULAÇÃO VIA E.N. 341)
33	PORTAGEM - MANUTENÇÃO (VIA CASA BRANCA)
33R	PORTAGEM - MANUTENÇÃO (VIA QUINTA DA ROMEIRA)
34	UNIVERSIDADE - POLO II DA UNIVERSIDADE
34T	UNIVERSIDADE - POLO II DA UNIVERSIDADE (VIA QUINTA DA PORTELA)
35	HOSPITAIS DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA - PEDRULHA
36	PRAÇA DA REPÚBLICA - PONTE DE EIRAS (VIA EIRAS)
36F	HOSPITAIS DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA - PONTE DE EIRAS (VIA EIRAS)
36T	PRAÇA DA REPÚBLICA - PONTE DE EIRAS
37	VALE DAS FLORES - HOSPITAIS DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA
38	SANTA CLARA - POLO II DA UNIVERSIDADE (VIA PORTAGEM)
38F	SANTA CLARA - POLO II DA UNIVERSIDADE (REGRESSO VIA QUINTA DA PORTELA)
38T	POLO II DA UNIVERSIDADE - PORTAGEM (VIA URBANO DUARTE)
39	PALÁCIO DA JUSTIÇA - TORRE DE VILELA (REGRESSO VIA LOGO DE DEUS)
41	SANTA CLARA - VALE DAS FLORES
43	PORTAGEM - ALMALAGUÊS
43T	PORTAGEM - ALMALAGUÊS (VIA QUINTA DA NORA)
43V	PORTAGEM - ALMALAGUÊS (VIA QUINTA DA NORA)
44	PORTAGEM - MONFORTE (VIA ANAGUÊIS)
45	PORTAGEM - ZORRO
47	PORTAGEM - CERNACHE (VIA LOUREIRO)
47F	PORTAGEM - CERNACHE (VIA COVÕES E LOUREIRO)
48	PORTAGEM - ASSAFARGE (VIA COVÕES)
48T	PORTAGEM - IPARQUE (VIA COVÕES)
49	PORTAGEM - CERNACHE
49T	PORTAGEM - CERNACHE (REGRESSO POR VILA NOVA)
50	MANUTENÇÃO - SARGENTO-MOR (VIA TROUXEMIL)
50T	MANUTENÇÃO - SARGENTO-MOR (VIA SOUSELAS)
50M	MANUTENÇÃO - SARGENTO-MOR (VIA TROUXEMIL / REGRESSO VIA MARMELEIRA)
50S	MANUTENÇÃO - SARGENTO-MOR (VIA SOUSELAS E 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)
103	ESTAÇÃO NOVA - SANTO ANTÓNIO DOS OLIVAIS (VIA UNIVERSIDADE)
	BEIRA RIO - BENCANTA (NOS DIAS DE FEIRA - 7 E 23 DE CADA MÊS)
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)
Miniautocarros Elétricos	
100	LINHA AZUL LINHA DO CENTRO HISTÓRICO

221	ECOVIA - LINHA VERMELHA
223	ECOVIA - LINHA VERDE
Miniautocarros Elétricos e Híbridos	
244	LINHA BOTÂNICO
Outros Serviços	
100E	ELEVADOR DO MERCADO D. PEDRO V
101	TRANSPORTE A PEDIDO SERVIÇO DE TRANSPORTE ESPECIAL

Postos de venda de títulos de Transporte

Lojas / Postos de Venda SMTUC

CENTRO DE (INFO)MOBILIDADE - LOJA DO CIDADÃO
LOJA 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

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 do “Sistema de 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
BILHETES PRÉ-COMPRADOS			
3 DESLOCAÇÕES		2,35 €	0,78 €
4 DESLOCAÇÕES		2,65 €	0,66 €
5 DESLOCAÇÕES		3,35 €	0,67 €
6 DESLOCAÇÕES		4,00 €	0,67 €
7 DESLOCAÇÕES		4,65 €	0,66 €
8 DESLOCAÇÕES		4,95 €	0,62 €
9 DESLOCAÇÕES		5,55 €	0,62 €
10 DESLOCAÇÕES		6,15 €	0,62 €
11 DESLOCAÇÕES		6,80 €	0,62 €
BILHETE PARA 1 DIA		3,70 €	
BILHETE PARA 1 DIA "FAMÍLIA NUMEROSA"		0,75 €	
PASSE REDE GERAL	Mensal	30,00 €	
PASSE REDE GERAL (ENTIDADE)	Mensal	25,00 €	
BILHETE DE MOTORISTA (Vendido a bordo da viatura)		1,70 €	
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	
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, MOISÉS CORREIA DE OLIVEIRA e TRANSEV)	VÁLIDOS PARA TODA A REDE EXCETO NO SISTEMA ECOVIA VER CONDIÇÕES DE ATRIBUIÇÃO *
CONSIGO +	Mensal	1,00 €	
ESTUDANTE	Mensal	15,00 €	
SÊNIOR + REFORMADO / PENSIONISTA POR INCAPACIDADE +	Mensal	12,00 €	
3ª IDADE REFORMADO / PENSIONISTA POR INCAPACIDADE	Mensal	15,00 €	
PASSE BEM / Coimbra conVIDA	Até 7 dias	6,00 €	
SISTEMA ECOVIA			
TÍTULO DE TRANSPORTE		PREÇO	PREÇO POR DESLOCAÇÃO
2 DESLOCAÇÕES + ESTACIONAMENTO		2,75 €	1,38 €
4 DESLOCAÇÕES + ESTACIONAMENTO		4,50 €	1,13 €
2 DESLOCAÇÕES + ACOMPANHANTE		1,60 €	0,80 €
2 DESLOCAÇÕES + ESTACIONAMENTO (ENTIDADE)		2,00 €	1,00 €
4 DESLOCAÇÕES + ESTACIONAMENTO (ENTIDADE)		3,35 €	0,84 €
CARTÕES DE SUPORTE			
CARTÃO		PREÇO	OBSERVAÇÕES
Coimbra conVIDA		6,00 €	SUPORTE PARA TODOS OS TÍTULOS COM EXCEÇÃO DO BILHETE DE MOTORISTA
Viagem conVIDA		0,50 €	SUPORTE PARA OS TÍTULOS PRÉ-COMPRADOS (COM EXCEÇÃO DO BILHETE FAMÍLIA NUMEROSA) E PARA OS BILHETES COM ESTACIONAMENTO

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

* As condições de atribuição para os diversos títulos de transporte devem ser consultadas nas Lojas SMTUC ou em www.smtuc.pt.

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
(n.º 3 do Art.º 7.º, da Lei n.º 28/2006, de 4 de julho)
De 120,00 € a 350,00 €

(Em vigor desde 01.01.2023)

NOV22

5. PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - 2023

Programa		Acção	Designação do Programa e Projecto/Acção	Código da Classificação Económica	Forma de realização				Fonte de Financiamento (%)			Responsável	Fase de Execução		Realizado	Despesas					Total Previsto				
Projeto	Ano				RP	RG	EU	EM	Início	Fim	Total		Financiamento Definido	Financiamento não definido		2024	2025	2026	2027	2028 e seg		(j)=(a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)+(i)			
01	01 11		INVESTIMENTO NA MELHORIA DA QUALIDADE DO SERVIÇO DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS																						
			AQUIÇÃO/REPARAÇÃO DE VIATURAS DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS																						
	01 11 2021 4		CARRINHAS DE TRANSPORTE ESPECIAL	0701100503	○	100					DEM	jan/21	dez/23	2	55.719	55.719	0			55.719					
	01 11 2021 4		Carrinhos de Transporte Especial																						
	01 11 2022 2		AUTO CARROS	0701100502	○	37	63				DEM	jan/22	dez/23	0	5.891.700	5.891.700	0			5.891.700					
	01 11 2022 4		MINI-AUTOCARROS																						
	01 11 2022 4		Aquisição de Mini autocarros Elétricos - POSEUR 2021	0701100504	○	25	75				DEM	jan/22	dez/23	0	4.132.800	4.132.800	0			4.132.800					
	01 11 2023 1		TROLEICARROS																						
	01 11 2023 1		Aquisição/Atualização Tecnológica de Troleicarros	0701100501	○	100					DEM	jan/23	dez/25	0	120.010	10	120.000	450.000		1.020.010					
	01 11 2023 2		AUTO CARROS																						
	01 11 2023 2		Aquisição de Autocarros	0701100502	○	100					DEM	jan/23	dez/27	0	984.010	10	984.000	1.353.000	1.353.000	6.396.010					
	01 11 2023 3		CARRINHAS DE TRANSPORTE ESPECIAL																						
	01 11 2023 3		Carrinhos de Transporte Especial	0701100503	○	100					DEM	jan/23	dez/23	0	61.500	61.500	0			61.500					
	01 11 2023 4		MINI-AUTOCARROS																						
01 11 2023 4		Mini autocarros	0701100504	○	100					DEM	jan/23	dez/23	0	10	10	0			10						
Total do Programa 11																0	11.245.749	10.141.749	1.104.000	1.803.000	1.803.000	1.353.000	0	17.557.749	
01 12			SISTEMA DE APOIO À EXPLORAÇÃO																						
	01 12 2021 7		SISTEMA DE APOIO À EXPLORAÇÃO																						
	01 12 2021 7		Sistema de Apoio à Exploração - SAE-SAP	070111	○	100					DEM	jan/21	dez/23	4	81.180	21.000	0			102.180					
	01 12 2023 5		SISTEMA DE APOIO À EXPLORAÇÃO																						
	01 12 2023 5		Sistema de Ajuda ao Tripulante	070111	○	100					DEM	jan/23	dez/23	0	430.510	10	430.500			430.510					
	01 12 2023 5 2		Aquisição de Painéis de Informação	070111	○	100					DEM	jan/23	dez/23	0	10	10	0			10					
Total do Programa 12																81.180	451.520	21.020	430.500	0	0	0	0	0	532.700
01 13			EQUIPAMENTO DE BILHÉTICA																						
	01 13 2021 8		EQUIPAMENTO DE BILHÉTICA																						
	01 13 2021 8 2		Sistema de Bilhética EMCo MITT	07011009	○	100					DEM	set/21	dez/23	0	184.510	10	184.500			184.510					
	01 13 2023 6		EQUIPAMENTO DE BILHÉTICA																						
	01 13 2023 6 1		Equipamento de Bilhética	07011009	○	100					DEM	jan/23	dez/23	0	6.150	6.150	0			6.150					
	Total do Programa 13																0	190.660	6.160	184.500	0	0	0	0	0
01 14			LINHAS ELÉCTRICAS, SUBESTAÇÕES E EQUIPAMENTO BÁSICO DIVERSO																						
	01 14 2022 11		LINHAS ELÉCTRICAS E RESPECTIVAS INSTALAÇÕES																						
	01 14 2022 11 1		Aquisição/Instalação de Carregadores - POSEUR 2021	07011003	○	100					DEM	jan/22	dez/23	0	528.162		0			528.162					
	01 14 2022 12		SUBESTAÇÕES/POSTOS DE TRANSFORMAÇÃO																						
	01 14 2022 12 1		Aquisição de Posto de Transformação - POSEUR 2021	07011004	E	100					DEM	jan/22	dez/23	0	307.500		0			307.500					

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - 2023

Objectivo		Programa		Designação do Programa e Projecto/Acção	Código da Classificação Económica	Forma de realização	Fonte de Financiamento (%)				Responsável	Fase de Execução		Realizado	Despesas					Total Previsto	
		Número	Ano				RP	RG	EU	EM		Dados (Mês/Ano)			Financiamento Definido	Financiamento não definido	Anos Seguintes				
												Início	Fim				Total	2024	2025		2026

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - 2023

Objectivo		Projecto		Designação do Programa e Projecto/Acção	Código da Classificação Económica	Forma de realização				Fonte de Financiamento (%)				Responsável	Fase de Execução		Realizado	Despesas					Total Previsto		
		Programa	Número			Acção	RP	RG	EU	EM	Início	Fim	Anos Seguintes												
													Total		Financiamento Definido	Financiamento não definido		2024	2025	2026	2027	2028 e seg			
																								(b)=(c)+(d)	(c)
(j)=(a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)+(i)																									
02	21	2023	15	OUTRAS CONSTRUÇÕES																					
02	21	2023	15	1 Melhorias Condições Informação ao Público e Comodidade nas Paragens	0701030102	○	100			DSP	jan/23	dez/25	0		125.470	10	125.460	125.460					376.390		
02	21	2023	15	2 Lojas dos SMTUC	0701030102	○	100			DEM	jan/23	dez/23	0		10	10	0						10		
02	21	2023	15	3 Outras Edificações Ligeiras	0701030102	○	100			DEM	jan/23	dez/23	0		10	10	0						10		
02	21	2023	15	4 Muros, Vedações, Obras de Pavimentação	0701030102	○	100			DEM	jan/23	dez/23	0		31.160	10	31.150						31.160		
02	21	2023	15	5 Melhorias Condições Informação ao Público - Lojas SMTUC	070111	○	100			DEM	jan/23	dez/23	0		18.450	18.450	0		125.460	125.460	0	0	1.649.970		
Total do Programa 21																	0	1.399.050	34.690	1.364.360	125.460	0	0	0	1.649.970
02	22	EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA																							
02	22	2022	19	EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA																					
02	22	2022	19	1 Equipamento de Segurança e Protecção	07011007	○	100			DEM	jan/22	dez/23	0		60.270	60.270	0	0	0	0	0	0	60.270		
Total do Programa 22																	0	60.270	0	0	0	0	0	0	60.270
02	23	EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO																							
02	23	2023	16	MOBILIÁRIO																					
02	23	2023	16	1 Aquisição de Mobiliário	07010901	○	100			DEM	jan/23	dez/23	0		6.150	6.150	0						6.150		
02	23	2023	17	MÁQUINAS DE ESCRITÓRIO																					
02	23	2023	17	1 Aquisição de Máquinas de Escritório	07010902	○	100			DEM	jan/23	dez/23	0		10	10	0						10		
02	23	2023	18	EQUIPAMENTO INFORMÁTICO																					
02	23	2023	18	1 Aquisição de Equipamento Informático	070107	○	100			DEM	jan/23	dez/23	0		49.200	49.200	0						49.200		
02	23	2023	19	OUTRO EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO																					
02	23	2023	19	1 Aquisição de Outro Equipamento Administrativo	07010904	○	100			DEM	jan/23	dez/23	0		4.920	4.920	0						4.920		
02	23	2023	20	APARELHAGEM E UTENSÍLIOS DIVERSOS																					
02	23	2023	20	1 Aquisição de Aparelhadgem e Utensílios Diversos	07010905	○	100			DEM	jan/23	dez/23	0		6.150	6.150	0		0	0	0	0	6.150		
Total do Programa 23																	0	66.430	66.430	0	0	0	0	0	66.430
TOTAL DO OBJECTIVO 02																	0	1.525.750	161.390	1.364.360	125.460	0	0	0	1.776.670
03	INVESTIMENTO NA RACIONALIZAÇÃO DE ESTACIONAMENTO NO CENTRO DA CIDADE																								
03	31	PARCÔMETROS E PARQUES DE ESTACIONAMENTO																							
03	31	2022	26	PARQUES DE ESTACIONAMENTO																					
03	31	2022	26	1 Aquisição de Equipamento Parques de Estacionamento	07011009	○	100			DEM	jan/23	dez/23	0		184.500	184.500	0						184.500		
03	31	2023	21	PARCÔMETROS																					
03	31	2023	21	1 Aquisição de Equipamento Zonas de Estacionamento de Duração Limitada																					
03	31	2023	22	PARQUES DE ESTACIONAMENTO																					
03	31	2023	22	1 Aquisição de Equipamento Parques de Estacionamento	07011009	○	100			DEM	jan/23	dez/23	0		98.410	10	98.400						110.710		
Total do Programa 31																	0	393.620	184.520	209.100	0	0	0	0	393.620
TOTAL DO OBJECTIVO 03																	0	393.620	184.520	209.100	0	0	0	0	393.620

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - 2023

Euros																															
Programa	Projecto	Ano	Número	Acção	Designação do Programa e Projecto/Acção	Código da Classificação Económica	Forma de realização				Fonte de Financiamento (%)	Responsável	Fase de Execução		Realizado	Despesas					Total Previsto										
													Datas (Mês/Ano)			Anos Seguintes															
							RP	RG	EU	EMI			Início	Fim		Total	Financiamento Definido	Financiamento não definido	2024	2025		2026	2027	2028 e seg							
																	(a)	(b)=(c)+(d)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)=(a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)+(i)					
INVESTIMENTOS DIVERSOS																															
04	04	41	EQUIPAMENTO DE TRANSPORTE																												
04	41	2023	23	VEÍCULOS AUTOMÓVEIS PESADOS DE APOIO																											
04	41	2023	23	1	Veículos Automóveis Pesados de Apoio														DEM	jan/23	dez/23	0	10	10	0	0	10				
04	41	2023	24	VEÍCULOS AUTOMÓVEIS LIGEROS DE APOIO																											
04	41	2023	24	1	Veículos Automóveis Ligeiros de Apoio														DEM	jan/23	dez/23	0	30.750	30.750	0	0	30.750				
04	41	2023	25	OUTRO EQUIPAMENTO DE TRANSPORTE																											
04	41	2023	25	1	Outro Equipamento de Transporte														DEM	jan/23	dez/23	0	10	10	0	0	10				
Total do Programa 41																	0	30.770	30.770	0	0	0	0	0	0	30.770	0	0	0	0	30.770
FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS																															
04	42	2023	26	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS																											
04	42	2023	26	1	Ferramentas e Utensílios														DEM	jan/23	dez/23	0	12.300	12.300	0	0	12.300				
Total do Programa 42																	0	12.300	12.300	0	0	0	0	0	0	12.300	0	0	0	0	12.300
OUTRAS IMOBILIZAÇÕES CORPÓREAS																															
04	43	2023	27	PROGRAMAS INFORMÁTICOS																											
04	43	2023	27	1	Programas Informáticos														DEM	jan/23	dez/23	0	12.300	12.300	0	0	12.300				
04	43	2023	28	DIVERSOS																											
04	43	2023	28	1	Outras Imobilizações Corpóreas - Diversos														DEM	jan/23	dez/23	0	10	10	0	0	10				
Total do Programa 43																	0	12.310	12.310	0	0	0	0	0	0	12.310	0	0	0	0	12.310
TOTAL DO OBJECTIVO 04																	0	55.380	55.380	0	0	0	0	0	0	55.380	0	0	0	0	55.380
TOTAL GERAL																	83.948	29.302.126	11.495.666	17.806.460	1.928.460	1.928.460	1.353.000	1.353.000	0	35.948.994					
Formas de Realização:																															

Formas de Realização:

A administração directa

Empreitadas

○ fornecimentos e outras

Fase de execução:

0 午點 午點

com projeto técnico

2 adjudicada

3 execução física até 50%

4 execução física superior a 50%

O Conselho de Administração

Em _____ de _____ de 2022

6. ORÇAMENTO E DOCUMENTOS PREVISIONAIS

RESUMO DO ORÇAMENTO PARA O ANO DE 2023

Receitas				Despesas				Euros
Correntes	26.745.689			Correntes	22.276.568			
Capital	6.259.744			Capital	11.495.666			
			33.005.433	Total				33.772.234
Efetivas	33.005.433			Efetivas	33.772.234			
Não efetivas	766.811			Não efetivas	10			
			33.772.244	Total				33.772.244
Total Geral			33.772.244	Total Geral				33.772.244

O Conselho de Administração

Em ____ de ____ de 2022

RESUMO ECONÓMICO DA RECEITA POR CAPÍTULO E GRUPO

		Euros	
CAPÍTULO/GRUPO		MONTANTE	%
Receitas Correntes			
04	Taxas, Multas e Outras Penalidades	800.010	2,37%
0401	Taxas	800.000	2,37%
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	12.386.182	36,68%
0603	Administração Central	489.626	1,45%
0605	Administração Local	11.896.516	35,23%
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	8.109.286	24,01%
0702	Serviços	8.109.286	24,01%
08	Outras Receitas Correntes	5.450.201	16,14%
0801	Outras	5.450.201	16,14%
Total das Receitas Correntes:		26.745.689	79,19%
Receitas de Capital			
09	Venda de Bens de Investimento	10.080	0,03%
0904	Outros bens de investimento	10.080	0,03%
10	Transferências de Capital	6.249.644	18,51%
1003	Administração central	6.249.614	18,51%
1005	Administração local	30	0,00%
13	Outras Receitas de Capital	10	0,00%
1301	Outras	10	0,00%
15	Reposições não Abatidas nos Pagamentos	10	0,00%
1501	Reposições não abatidas nos pagamentos	10	0,00%
Total das Receitas de Capital:		6.259.744	18,54%
Receitas Não Efetivas			
12	Passivos Financeiros	766.811	2,27%
1206	Empréstimos a Médio e Longo Prazos	766.811	2,27%
Total das Receitas Não Efetivas:		766.811	2,27%
Total das Receitas Correntes:		26.745.689	79,19%
Total das Receitas de Capital:		6.259.744	18,54%
Total das Receitas Efetivas:		33.005.433	97,73%
Total das Receitas Não Efetivas:		766.811	2,27%
TOTAL DO ORÇAMENTO DA RECEITA:		33.772.244	100,00%

RESUMO ECONÓMICO DA DESPESA POR AGRUPAMENTO E SUBAGRUPAMENTO

		Euros	
AGRUPAMENTO/SUBAGRUPAMENTO		MONTANTE	%
Despesas Correntes			
01	Despesas com o Pessoal	12.129.293	35,91%
0101	Remunerações Certas e Permanentes	7.863.480	23,28%
0102	Abonos Variáveis ou Eventuais	1.493.435	4,42%
0103	Segurança Social	2.772.378	8,21%
02	Aquisição de Bens e Serviços	10.088.365	29,87%
0201	Aquisição de Bens	6.191.517	18,33%
0202	Aquisição de Serviços	3.896.848	11,54%
03	Juros e Outros Encargos	45.850	0,14%
0301	Juros da Dívida Pública	36.350	0,11%
0305	Outros Juros	500	0,00%
0306	Outros Encargos Financeiros	9.000	0,03%
04	Transferências Correntes	10	0,00%
0408	Famílias	10	0,00%
06	Outras Despesas Correntes	13.050	0,04%
0602	Diversas	13.050	0,04%
Total das Despesas Correntes:		22.276.568	65,96%
Despesas de Capital			
07	Aquisição de Bens de Capital	11.495.666	34,04%
0701	Investimentos	11.495.666	34,04%
Total das Despesas de Capital:		11.495.666	34,04%
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:		22.276.568	65,96%
Total das Despesas de Capital:		11.495.666	34,04%
Total das Despesas Efetivas:		33.772.234	100,00%
Total das Despesas Não Efetivas:		10	0,00%
Total das Despesas:		33.772.244	100,00%

ORÇAMENTO DA RECEITA PARA O ANO DE 2023

		Euros
CÓDIGO	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA		
04	Taxas, Multas e Outras Penalidades	
0401	Taxas	
040123	Taxas específicas das autarquias locais	
04012399	Outras	
0401239999	Outras - Estacionamento	800.000
0402	Multas e Outras Penalidades	
040204	Coimas e Penalidades por Contra-Ordenações	10
Total do Capítulo 04:		800.010
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	489.606
0605	Administração Local	
060501	Continente	
06050101	Municípios - CMC	11.896.486
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:		12.386.182

ORÇAMENTO DA RECEITA PARA O ANO DE 2023

		Euros
CÓDIGO	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA		
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	835.956
0702090304	Passes Sociais Especiais	2.854.256
0702090306	Cartões de Suporte	149.000
0702090307	Aluguer de Autocarros	10
0702090308	Bilhetes Viagens + Estacionamento	78.194
07020907	Parques de estacionamento	320.000
070299	Outros	
07029901	Publicidade	10.000
07029902	Não Especificados Inerentes ao Valor Acrescentado	20.000
07029903	Outras Receitas Operacionais	10.000
Total do Capítulo 07:		8.109.286
08	Outras Receitas Correntes	
0801	Outras	
080199	Outras	
08019902	Indemnizações de estragos provocados por outrém em viaturas ou em quaisquer outros equipamentos pertencentes aos SMTUC	80.000
08019903	IVA Reembolsado	3.867.420
08019999	Diversas	1.502.781
Total do Capítulo 08:		5.450.201
Total das Receitas Correntes:		26.745.689
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

ORÇAMENTO DA RECEITA PARA O ANO DE 2023

		Euros
CÓDIGO	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA		
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	PORTUGAL 2020 - POSEUR	6.249.564
10030702	Fundo de Transportes	10
100308	Serviços e fundos autónomos	
10030899	Serviços e fundos autónomos - Outros	
1003089901	IMT-FSPT - Capacitação das Autoridades Transportes	10
1003089999	Outros	10
1005	Administração local	
100501	Continente	
10050101	Municípios - Câmara Municipal de Coimbra	10
10050103	Serviços autónomos da administração local	10
10050104	Associações de municípios	10
Total do Capítulo 10:		6.249.644
13	Outras Receitas de Capital	
1301	Outras	
130199	Outras	10
Total do Capítulo 13:		10
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:		6.259.744
12	Passivos Financeiros	
1206	Empréstimos a Médio e Longo Prazos	
120602	Sociedades Financeiras	766.811
Total do Capítulo 12:		766.811
Total das Receitas Não Efetivas:		766.811
Total das Receitas Correntes:		26.745.689
Total das Receitas de Capital:		6.259.744
Total das Receitas Efetivas:		33.005.433
Total das Receitas Não Efetivas:		766.811
TOTAL DO ORÇAMENTO DA RECEITA:		33.772.244

ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO DE 2023

		Euros
CÓDIGO	DESIGNAÇÃO	DOTAÇÃO
CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA		
01	Despesas com o Pessoal	
0101	Remunerações Certas e Permanentes	
010104	Pessoal dos Quadros - Regime de Contrato Individual de Trabalho	
01010401	Pessoal em Funções	5.445.545
01010402	Alterações Obrigatórias de Posicionamento Remuneratório	40.000
01010403	Alterações Facultativas de Posicionamento Remuneratório	280.000
01010404	Recrutamento de Pessoal para Novos Postos de Trabalho	301.229
010107	Pessoal em Regime de Tarefa ou Avença	37.000
010108	Pessoal Aguardando Aposentação	10.200
010109	Pessoal em Qualquer Outra Situação	10
010111	Representação	10.920
010112	Suplementos e Prémios	10
010113	Subsídio de Refeição	598.142
010114	Subsídio de Férias e de Natal	978.424
010115	Remunerações por Doença e Maternidade / Paternidade	162.000
0102	Abonos Variáveis ou Eventuais	
010202	Horas Extraordinárias	63.000
010204	Ajudas de Custo	300
010205	Abono para Falhas	331.931
010206	Formação	10
010210	Subsídio de Trabalho Nocturno	1.860
010211	Subsídio de Turno	1.027.894
010212	Indemnizações por cessação de funções	10
010213	Outros Suplementos e Prémios	
01021301	Prémios de Desempenho	10
01021302	Outros	10
01021303	Senhas de Presença	10
010214	Outros Abonos em Numerário ou Espécie	68.400
0103	Segurança Social	
010301	Encargos com a Saúde	658.780
010303	Subsídio Familiar a Crianças e Jovens	15.000
010304	Outras Prestações Familiares	7.560
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	1.387.000
0103050202	Segurança Social - Regime Geral	519.230
01030503	Outros	10
010306	Acidentes em Serviço e Doenças Profissionais	500
010308	Outras Pensões	33.898
010309	Seguros	
01030901	Seguros de Acidentes no Trabalho e Doenças Profissionais	136.000
010310	Outras Despesas de Segurança Social	
01031001	Eventualidade Maternidade, Paternidade e Adopção	14.400
Total do Agrupamento 01:		12.129.293

ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO DE 2023

		Euros
CÓDIGO	DESIGNAÇÃO	DOTAÇÃO
CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA		
02	Aquisição de Bens e Serviços	
0201	Aquisição de Bens	
020101	Matérias-primas e Subsidiárias	782.949
020102	Combustíveis e Lubrificantes	
02010201	Gasolina	400
02010202	Gasóleo	5.179.984
02010203	Lubrificantes	68.806
02010299	Outros	4.458
020104	Limpeza e Higiene	5.000
020107	Vestuário e Artigos Pessoais	119.200
020108	Material de Escritório	500
020112	Material de transporte - Peças	10
020114	Outro material - Peças	10
020115	Prémios, Condecorações e Ofertas	10.000
020117	Ferramentas e Utensílios	15.000
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	28.300
02020102	Electricidade	984.000
020202	Limpeza e Higiene	
02020201	Limpeza de Instalações	80.500
02020202	Limpeza de Viaturas	101.500
020203	Conservação de Bens	1.341.890
020205	Locação de Material de Informática	60.000
020206	Locação de Material de Transporte	10
020208	Locação de Outros Bens	30.000
020209	Comunicações	75.000
020210	Transportes	1.250
020211	Representação dos Serviços	1.000
020212	Seguros	433.498
020213	Deslocações e Estadas	2.000
020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	15.000
020215	Formação	15.000
020217	Publicidade	6.000
020218	Vigilância e Segurança	107.050
020219	Assistência Técnica	2.000
020220	Outros Trabalhos Especializados	350.000
020222	Serviços de Saúde	32.250
020224	Encargos de Cobrança de Receitas	55.000
020225	Outros Serviços	175.600
Total do Agrupamento 02:		10.088.365

ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO DE 2023

		Euros
CÓDIGO	DESIGNAÇÃO	DOTAÇÃO
CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA		
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	36.350
0305	Outros Juros	
030502	Outros	500
0306	Outros Encargos Financeiros	
030601	Outros Encargos Financeiros	9.000
Total do Agrupamento 03:		45.850
04	Transferências Correntes	
0408	Famílias	
040802	Outras	
04080202	Outras	10
Total do Agrupamento 04:		10
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	2.000
06020102	Restituições de impostos ou taxas cobrados	10
060203	Outras	
06020301	Outras restituições	10
06020302	IVA Pago	10
06020304	Serviços Bancários	10
06020305	Outras	11.000
Total do Agrupamento 06:		13.050
Total das Despesas Correntes:		22.276.568
07	Aquisição de Bens de Capital	
0701	Investimentos	
070103	Edifícios	
07010301	Instalações de Serviços	
0701030101	Edifícios	16.200
0701030102	Outras Construções	80
070104	Construções Diversas	
07010413	Outros	10

ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO DE 2023

		Euros
CÓDIGO	DESIGNAÇÃO	DOTAÇÃO
CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA		
070106	Material de Transporte	
07010603	Viaturas de Apoio	
0701060301	Veículos Automóveis Pesados	10
0701060302	Veículos Automóveis Ligeiros	30.750
0701060303	Outro Equipamento de Transporte	10
070107	Equipamento de Informática	49.200
070108	Software Informático	12.300
070109	Equipamento Administrativo	
07010901	Mobiliário	6.150
07010902	Máquinas de Escritório	10
07010904	Outro Equipamento Administrativo	4.920
07010905	Aparelhagem e Utensílios Diversos	6.150
070110	Equipamento Básico	
07011002	Outro	
0701100213	Diverso Equipamento Básico	10
07011003	Linhas Elétricas e Respectivas Instalações	528.172
07011004	Subestações/Postos de Transformação	353.943
07011005	Viaturas de Transporte de Passageiros	
0701100501	Troleiros	10
0701100502	Autocarros	5.891.710
0701100503	Carrinhas Transporte Especial	117.219
0701100504	Mini-Autocarros	4.132.810
07011006	Equipamento Oficial	30.760
07011007	Equipamento de Segurança e Protecção	60.270
07011009	Outras Máquinas	190.680
070111	Ferramentas e utensílios	64.282
070115	Outros Investimentos	
07011502	Diversos	10
Total do Agrupamento 07:		11.495.666
Total das Despesas de Capital:		11.495.666

ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO DE 2023

		Euros
CÓDIGO	DESIGNAÇÃO	DOTAÇÃO
CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA		
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:	22.276.568
	Total das Despesas de Capital:	11.495.666
	Total das Despesas Efetivas:	33.772.234
	Total das Despesas Não Efetivas:	10
	TOTAL DO ORÇAMENTO DA DESPESA:	33.772.244

ORÇAMENTO E PLANO ORÇAMENTAL PLURIANUAL

Euros

Rubrica	Designação	2023			Plano Orçamental Plurianual			
		Periodos Anteriores	Periodo	Soma	2024	2025	2026	2027
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		800.010	800.010	800.010	800.010	800.010	800.010
R04	Rendimentos de propriedade		10	10	10	10	10	10
R05	Transferências e subsídios correntes							
R051	Transferências correntes							
R0511	Administrações Públicas							
R05111	Administração Central - Estado Português		20	20	20	20	20	20
R05112	Administração Central - Outras entidades		489.606	489.606	244.803	244.803	244.803	244.803
R05113	Segurança Social		20	20	20	20	20	20
R05114	Administração Regional							
R05115	Administração Local		11.896.516	11.896.516	11.562.516	11.562.516	11.562.516	11.562.516
R0512	Exterior - U E							
R0513	Outras		20	20	20	20	20	20
R052	Subsídios correntes							
R06	Venda de bens e serviços		8.109.286	8.109.286	8.109.286	8.109.286	8.109.286	8.109.286
R07	Outras receitas correntes		5.450.201	5.450.201	1.786.017	1.780.992	1.338.120	1.333.095
Receita de capital								
R08	Venda de bens de investimento		10.080	10.080	10.080	10.080	10.080	10.080
R09	Transferências e subsídios de capital							
R091	Transferências de capital							
R0911	Administrações Públicas							
R09111	Administração Central - Estado Português		6.249.594	6.249.594	40	40	40	40
R09112	Administração Central - Outras entidades		20	20	20	20	20	20
R09113	Segurança Social							
R09114	Administração Regional							
R09115	Administração Local		30	30	1.567.873	1.567.873	1.100.020	1.100.020
R0912	Exterior - U E							
R0913	Outras							
R092	Subsídios de capital							
R10	Outras receitas de capital		10	10	10	10	10	10
R11	Reposições não abatidas aos pagamentos		10	10	10	10	10	10
Receita efetiva [1]			33.005.433	33.005.433	24.080.735	24.075.710	23.164.985	23.159.960
Receita não efetiva [2]								
R12	Receita com ativos financeiros							
R13	Receita com passivos financeiros		766.811	766.811	10	10	10	10
R14	Saldo da gerência anterior - operações orçamentais							
Receita total [3] = [1]+[2]			33.772.244	33.772.244	24.080.745	24.075.720	23.164.995	23.159.970

ORÇAMENTO E PLANO ORÇAMENTAL PLURIANUAL

Euros

Rubrica	Designação	2023			Plano Orçamental Plurianual			
		Periodos Anteriores	Periodo	Soma	2024	2025	2026	2027
Despesa corrente								
D01	Despesas com o pessoal							
D011	Remunerações Certas e Permanentes		7.863.480	7.863.480	7.643.480	7.643.480	7.643.480	7.643.480
D012	Abonos Variáveis ou Eventuais		1.493.435	1.493.435	1.443.435	1.443.435	1.443.435	1.443.435
D013	Segurança Social		2.772.378	2.772.378	2.708.378	2.708.378	2.378.138	2.378.138
D02	Aquisição de bens e serviços		10.088.365	10.088.365	10.088.365	10.088.365	10.088.365	10.088.365
D03	Juros e outros encargos		45.850	45.850	73.567	68.542	63.517	58.492
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		10	10	10	10	10	10
D0414	Outras							
D042	Subsídios correntes							
D05	Outras despesas correntes		13.050	13.050	13.050	13.050	13.050	13.050
Despesa de capital								
D06	Aquisição de bens de capital	531.429	10.964.237	11.495.666	1.928.460	1.928.460	1.353.000	1.353.000
D07	Transferência e subsídios de capital							
D071	Transferências de capital							
D0711	Administrações Públicas							
D07111	Administração Central - Estado Português							
D07112	Administração Central - Outras entidades							
D07113	Segurança Social							
D07114	Administração Regional							
D07115	Administração Local							
D0712	Entidades do setor não lucrativo							
D0713	Famílias							
D0714	Outras							
D072	Subsídios de capital							
D08	Outras despesas de capital							
Despesa efetiva [4]		531.429	33.240.805	33.772.234	23.898.745	23.893.720	22.982.995	22.977.970
Despesa não efetiva [5]								
D09	Despesa com ativos financeiros							
D10	Despesa com passivos financeiros		10	10	182.000	182.000	182.000	182.000
Despesa total [6] = [4]+[5]			33.240.815	33.772.244	24.080.745	24.075.720	23.164.995	23.159.970
Saldo Total [3]-[6]			531.429	0	0	0	0	0
Saldo Global [1]-[4]			-235.372	-766.801	181.990	181.990	181.990	181.990
	Despesa primária	531.429	33.194.955	33.726.384	23.825.178	23.825.178	22.919.478	22.919.478
	Saldo corrente	0	4.469.121	4.469.121	532.417	532.417	424.810	424.810
	Saldo de capital	-531.429	-4.704.503	-5.235.932	-350.437	-350.437	-242.830	-242.830
	Saldo primário	-531.429	-189.522	-720.951	255.557	250.532	245.507	240.482

O Conselho de Administração
Em ____ de _____ de 2022

S.M.T.U.C

BALANÇO PREVISIONAL

(Valores em €)

Rubricas	Notas	Período
		2023
ATIVO		
Ativo não corrente		
Ativos fixos tangíveis		16.657.034,44
Propriedades de investimento		
Ativos intangíveis		56.220,72
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		16.713.255,16
Ativo corrente		
Inventários		503.210,14
Ativos biológicos		
Devedores por transferências e subsídios não reembolsáveis		
Devedores por empréstimos bonificados e subsídios reembolsáveis		
Clientes, contribuintes e utentes		218.580,60
Estado e outros entes públicos		288.476,18
Acionistas/sócios/associados		
Outras contas a receber		706.570,00
Diferimentos		80.000,00
Ativos financeiros detidos para negociação		
Outros ativos financeiros		
Ativos não correntes detidos para venda		
Caixa e depósitos		537.818,88
Total do ativo corrente		2.334.655,80
Total do ativo		19.047.910,96

S.M.T.U.C
BALANÇO PREVISIONAL

(Valores em €)

Rubricas	Notas	Período
		2023
PATRIMÓNIO LÍQUIDO		
Património/Capital		719.943,57
Ações (quotas) próprias		
Outros instrumentos de capital próprio		
Prémios de emissão		
Reservas		
Resultados transitados		-440.582,72
Ajustamentos em ativos financeiros		
Excedentes de revalorização		
Outras variações no Património Líquido		13.719.096,14
Resultado líquido do período		-1.232,77
Dividendos antecipados		
Interesses que não controlam		
Total do património líquido		13.997.224,22
PASSIVO		
Passivo não corrente		
Provisões		994.956,61
Financiamentos obtidos		2.344.143,88
Fornecedores de investimentos		
Responsabilidades por benefícios pós-emprego		
Diferimentos		
Passivos por impostos diferidos		
Fornecedores		
Outras contas a pagar		274.962,25
Total do passivo não corrente		3.614.062,74

S.M.T.U.C

BALANÇO PREVISIONAL

(Valores em €)

Rubricas	Notas	Período
		2023
Passivo corrente		
Credores por transferências e subsídios não reembolsáveis concedidos		
Fornecedores		340.000,00
Adiantamentos de clientes, contribuintes e utentes		
Estado e outros entes públicos		60.000,00
Acionistas/sócios/associados		
Financiamentos obtidos		
Fornecedores de investimentos		5.000,00
Outras contas a pagar		978.624,00
Diferimentos		53.000,00
Passivos financeiros detidos para negociação		
Outros passivos financeiros		
Total do passivo corrente		1.436.624,00
Total do passivo		5.050.686,74
Total do património líquido e passivo		19.047.910,96

O Conselho de Administração
Em ____ de _____ de 2022

S M T U C

DEMONSTRAÇÃO PREVISIONAL DE RESULTADOS POR NATUREZAS

(Valores em €)

RENDIMENTOS E GASTOS	NOTAS	PERÍODO
		2023
Impostos, contribuições e taxas		800.000,00
Vendas		
Prestações de serviços e concessões		7.570.800,34
Transferências e subsídios correntes obtidos		12.386.182,00
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		-4.736.200,57
Fornecimentos e serviços externos		-3.348.537,30
Gastos com pessoal		-11.841.045,57
Transferências e subsídios concedidos		-10,00
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		2.060.121,27
Outros gastos		-4.415,00
Resultados antes de depreciações e gastos de financiamento		2.886.895,17
Gastos/reversões de depreciação e amortização		-2.851.777,94
Imparidade de investimentos depreciáveis/amortizáveis (perdas/reversões)		
Resultado operacional (antes de gastos de financiamento)		35.117,23
Juros e rendimentos similares obtidos		
Juros e gastos similares suportados		-36.350,00
Resultado antes de impostos		-1.232,77
Imposto sobre o rendimento		
Resultado líquido do período		-1.232,77

O Conselho de Administração
Em ____ de _____ de 2022

S M T U C

DEMONSTRAÇÃO PREVISIONAL DOS FLUXOS DE CAIXA

(Valores em €)

Rubricas	Notas	Período
		2023
Fluxos de caixa das atividades operacionais		
Recebimentos de clientes		40.000,00
Recebimentos de contribuintes		800.010,00
Recebimentos de transferências e subsídios correntes		12.386.182,00
Recebimentos de utentes		8.069.286,00
Pagamentos a fornecedores		-10.774.365,00
Pagamentos ao pessoal		-7.350.916,00
Pagamentos a contribuintes / Utentes		
Pagamentos de transferências e subsídios		-10,00
Pagamentos de prestações sociais		
Caixa gerada pelas operações		3.170.187,00
Recebimento do imposto sobre o rendimento		
Recebimento do imposto sobre o rendimento		
Outros recebimentos		5.465.221,00
Outros pagamentos		-3.676.366,00
Fluxos de Caixa das atividades Operacionais (a)		4.959.042,00
Fluxos de caixa das atividades de investimento		
Pagamentos respeitantes a :		
Ativos fixos tangíveis		-11.483.366,00
Ativos intangíveis		-12.300,00
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		6.249.644,00
Juros e rendimentos similares		
Dividendos		
Fluxos de caixa das atividades de investimento (b)		-5.235.942,00
Fluxos de caixa das atividades de financiamento		
Recebimentos provenientes de:		
Financiamentos obtidos		10,00
Realizações de capital e de outros instrumentos de capital		
Cobertura de prejuízos		
Doações		
Outras operações de financiamento		10,00
Pagamentos respeitantes a:		
Financiamentos obtidos		-10,00
Juros e gastos similares		-36.350,00
Dividendos		
Reduções de capital e de outros instrumentos de capital		
Outras operações de financiamento		
Fluxos de caixa das atividades de financiamento (c)		-36.340,00

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

(Valores em €)

Rubricas	Notas	Período
		2023
Variação de caixa e seus equivalentes (a+b+c)		-313.240,00
Efeito das diferenças de câmbio		0,00
Caixa e seus equivalentes no início do período		851.058,88
Caixa e seus equivalentes no fim do período		537.818,88
CONCILIAÇÃO ENTRE CAIXA E SEUS EQUIVALENTES E SALDO DA GERÊNCIA		
Caixa e seus equivalentes no início do período		851.058,88
- 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		851.058,88
De execução orçamental		481.116,63
De operações de tesouraria		369.943,25
Caixa e seus equivalentes no fim do período		537.818,88
- 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		537.818,88
De execução orçamental		262.856,63
De operações de tesouraria		274.962,25

O Conselho de Administração

Em ____ de _____ de 2022

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		PRAZO DE AMORT.	ANOS DECOR.	ANOS QUE FALTAM	2023		DATA DE VENCIMENTO	CAPITAL EM DIVIDA EM 31.12.2022	Observ.
					INICIAL %	ATUAL %				AMORT.	JUROS			
18/12/2020	1682	Contrapartida Nacional da Operação POSEUR-04-1407-FC-000038	AD C, IP - EQBEI - PT2020	2.366.000,00	0,0000%	0,1620%	15	1	14	0,00	36.349,65	08/01/2022	2.344.143,88	
TOTAIS														
										0,00	36.349,65		2.344.143,88	

(Valores em €)

ANEXOS

Anexo I

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. 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.
2. Compete ao Conselho de Administração remeter ao Presidente da Câmara Municipal de Coimbra, cópia da NCI e de todas as suas alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação, de acordo com o ponto 2.9.9. das considerações técnicas do POCAL, para envio à Inspeção-geral de Finanças.

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:
 - a) O facto gerador da obrigação de despesa respeite as normas legais aplicáveis;
 - b) 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;
 - c) 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 111-B/2017, de 31 de agosto, é concedida nos seguintes limites, desde que assegurada a existência de dotação disponível na respetiva rubrica orçamental e/ou nas GOP:
 - a) Conselho de Administração dos SMTUC nos termos da alínea a) do n.º 1 do art.º 18.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho.
 - b) Diretora Delegada até ao 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 participações a entidades e organismos legalmente existentes, que prossigam no Município fins de interesse municipal, deve ser autorizada pela Câmara Municipal de Coimbra.

Artigo 12.º**Descabimentação**

1. Para as propostas de realização de despesas que não venham a ser autorizadas, ou venham apenas a ser autorizadas parcialmente, o serviço proponente deverá solicitar à Divisão Administrativa e Financeira a sua descabimentação no prazo de 3 dias úteis após a decisão da não autorização ou descabimentação parcial.
2. O serviço responsável pela contabilidade deve emitir, trimestralmente, listagens da posição dos cabimentos por unidade orgânica. No prazo de 5 dias úteis, as unidades orgânicas deverão atualizar os saldos de cabimento que podem ser anulados.

Capítulo V

Procedimentos para a formação de empreitadas de obras públicas, locação e aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços

Artigo 13.º

Limites para o Tipo de Procedimento

1. O procedimento prévio a adotar para a formação de contratos de empreitadas de obras públicas, locação e aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços será um dos seguintes, conforme previsto no CCP:

- a) Ajuste direto (regime geral e regime simplificado);
- b) Consulta prévia;
- c) Concurso público;
- d) Concurso público urgente;
- e) Concurso limitado por prévia qualificação;
- f) Procedimento de negociação;
- g) Diálogo concorrencial;
- h) Parceria para a inovação.

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

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

- a) Contratos de locação ou aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços:
 - i. Ajuste direto de regime simplificado – 5.000 €;
 - ii. Ajuste direto de regime geral – 20.000 €;
 - iii. Consulta prévia – 75.000 €;
- b) Contratos de empreitadas de obras públicas:
 - i. Ajuste direto de regime simplificado – 10.000 €;
 - ii. Ajuste direto de regime geral – 30.000 €;
 - iii. Consulta prévia – 150.000 €;
- c) Contratos não referidos nas alíneas anteriores (que não configurem contratos de concessão de obras públicas, contratos de concessão de serviços públicos ou contratos de sociedade):
 - i. Ajuste direto de regime geral – 50.000 €;
 - ii. Consulta prévia – 100.000 €.

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

2.2 No ajuste direto e na consulta prévia em função do valor, não podem ser convidadas a apresentar propostas as entidades às quais os SMTUC já tenham adjudicado, no ano económico em curso e nos dois anos económicos anteriores, na sequência de ajuste direto ou de consulta prévia (escolhidos em função do valor) propostas para a celebração de contratos cujo objeto seja constituído por prestações do mesmo tipo ou idênticas às do contrato a celebrar e cujo preço contratual acumulado seja igual ou superior aos limites referidos nas alíneas c) e d) do artigo 19.º e nas alíneas c) e d) do artigo 20.º, ambos do CCP. Não podem igualmente ser convidadas a apresentar propostas entidades que tenham executado obras, fornecido bens ou prestado serviços aos SMTUC a título gratuito, no ano económico

em curso e nos dois anos económicos anteriores, exceto se o tiverem feito ao abrigo do Estatuto do Mecenato.

2.3 No caso do ajuste direto e da consulta prévia escolhidos em função do valor, o controlo desta restrição em aplicação informática disponível é da responsabilidade da Secção de Aprovisionamento que deve fornecer mensalmente à Diretora Delegada, e às diferentes áreas, listagem atualizada dos fornecedores aos quais não seja possível adjudicar.

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

- a) A locação ou a aquisição de bens móveis ou a aquisição de serviços cujo preço contratual não ultrapasse 5.000 €;
- b) A realização de empreitadas de obras públicas cujo preço contratual não ultrapasse 10.000 €;
- c) Ou, noutros casos, a autorizar nos termos do n.º 2 do art.º 10.º desta NCI sob proposta devidamente fundamentada.

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

2.6 A celebração de quaisquer contratos, na sequência de ajuste direto de regime geral, ou de consulta prévia, obriga o serviço responsável pelo envio das requisições externas (na locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços) ou o serviço promotor do procedimento (nas empreitadas de obras públicas) à publicitação da ficha a que se refere o n.º 1 do art.º 127.º do CCP (Anexo III do CCP). A cópia desta ficha deve fazer parte do processo de despesa, não podendo ser efetuado qualquer pagamento por conta destes contratos sem que se prove ter sido feita esta publicitação;

2.7 A publicitação a que se refere o número anterior é 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 – 5.382.000 €;
 - b) Contratos de locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços – (215.000€);
 - c) Contratos relativos a serviços sociais e outros serviços específicos enumerados no anexo IX ao CCP – 750.000 €.

Artigo 15.º**Responsabilidade pelo Desenvolvimento dos Processos de Aquisição, Não Obrigatoriedade e
Dispensa de Contrato Escrito**

1. Todas as aquisições de bens e serviços devem ser promovidas pelo dirigente responsável pela Divisão de Equipamentos e Manutenção, através da Secção de Aprovisionamento, com base em requisição externa emitida em modelo oficial.
2. Excetuam-se do número anterior as aquisições por ajuste direto com convite a uma entidade cujo preço contratual não seja superior a 1000 €, ou noutros casos devidamente autorizados pela Diretora Delegada.
3. Em casos excecionais, o desenvolvimento de processos de aquisição que por motivos de urgência, acontecimentos imprevisíveis ou contingências inerentes ao processo, não permitam o integral cumprimento dos preceitos legais que sujeitam a realização da despesa ou a verificação dos requisitos exigidos na presente NCI, deverá ser objeto de fundamentação sobre as razões dessa impossibilidade e sujeitos a sancionamento do Conselho de Administração, nas despesas até ao montante de 500 €, sujeito a prévia verificação da existência de fundos disponíveis.
4. Os processos remetidos ao órgão competente para o ato de adjudicação ficam sujeitos à verificação de fundos disponíveis para a assunção do compromisso.
5. Nos procedimentos de locação ou aquisição de bens móveis ou de serviços cujo preço contratual seja superior a 10.000 €, os respetivos cadernos de encargos deverão, por regra, estabelecer um prazo de fornecimento do bem ou de prestação do serviço inferior a 20 dias, salvo quando tal seja materialmente impossível.

6. Salvo previsão expressa no programa do procedimento, a redução a escrito do contrato não é exigível, nos termos do art.º 95.º do CCP, quando se trate de:

- a) Contrato de empreitada de obras públicas de complexidade técnica muito reduzida e cujo preço contratual não exceda 15.000 €;
- b) Locar ou adquirir bens móveis ou adquirir serviços ao abrigo de contrato público de aprovisionamento;
- c) Contrato de locação, aquisição de bens móveis ou de serviços cujo preço contratual não exceda 10.000€;
- d) De locar ou adquirir bens móveis ou adquirir serviços nos seguintes termos:
 - i. O fornecimento dos bens ou a prestação dos serviços deva ocorrer integralmente num prazo máximo de 20 dias a contar da data em que o adjudicante comprove a prestação da caução ou, se esta não for exigida, da data da notificação da adjudicação;
 - ii. A relação contratual se extinga com o fornecimento dos bens ou com a prestação do serviço, sem prejuízo da manutenção de obrigações acessórias a favor dos SMTUC, designadamente de sigilo ou de garantia;

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

8. Quando a redução do contrato a escrito não seja exigida ou tenha sido dispensada nos termos do disposto nos números anteriores, os serviços promotores do procedimento deverão assegurar que:

- a) A conjugação do caderno de encargos com o conteúdo da proposta adjudicada contém as condições essenciais ao fornecimento dos bens ou à prestação dos serviços, designadamente do seu objeto, preço, condições de pagamento, prazo de entrega ou de execução de garantias;
- b) Os cadernos de encargos deverão conter sempre, com carácter obrigatório, uma cláusula que estabeleça um prazo máximo de pagamento de 30 (trinta) dias, salvo em situações excecionais, inferiores a 1.000 €, a autorizar pela Diretora Delegada.

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

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

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 registos da contabilidade, por um trabalhador designado pela Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, que não pertença à Tesouraria, nem tenha acesso às respetivas contas correntes. Depois de elaboradas devem ser visadas por um trabalhador do Serviço de Contabilidade.
2. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e regularizadas até ao prazo máximo de 60 dias à sua deteção.

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

Artigo 27.º

Controlo / Responsabilidade do Tesoureiro

1. A Tesouraria manterá permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas bancárias tituladas pelos SMTUC.

2. O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob sua responsabilidade, a realizar pelos trabalhadores que para o efeito forem designados pela Divisão Administrativa e Financeira, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente, e sem aviso prévio;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do órgão executivo ou do órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o funcionário com funções de Tesoureiro.

3. São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente do Conselho de Administração, ou Vogais, e pelo Tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e, ainda, pelo Tesoureiro cessante, nos casos referidos na alínea d) do mesmo número.

4. O Tesoureiro responde diretamente perante o Conselho de Administração pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e os outros trabalhadores e agentes em serviço na tesouraria respondem perante o Tesoureiro pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

5. Para efeitos do previsto no número anterior, o Tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências à Chefe de Divisão Administrativa e Financeira.

6. A entrega dos montantes das receitas cobradas por entidades diversas do Tesoureiro deve ser feita diariamente.

7. Cabe ao Tesoureiro controlar os movimentos de prestação de contas dos agentes autorizados SMTUC.

8. O Tesoureiro não é responsável por factos apurados que não lhe são imputados, exceto se no desempenho das suas funções de gestão, controle e apuramento de importâncias houver procedido com culpa.

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

Artigo 28.º**Controlo / Responsabilidade do 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**

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).

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

Capítulo XI**Contas de Terceiros****Artigo 30.º****Circuito de registo e conferência de faturas**

1. Nos termos do art.º 15.º, e salvo nos casos neste previsto, as aquisições de bens e serviços devem ser promovidas pela Secção de Aprovisionamento, com base em requisição externa emitida após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, designadamente, em matéria de realização de despesas públicas de bens e de contratação de bens móveis e de serviços (CCP) e da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro.
2. A Secção de Serviço de Aprovisionamento envia para o Serviço de Contabilidade, o competente processo de despesa.
3. A confirmação dos serviços prestados é da responsabilidade do serviço indicado no processo e aquisição.
4. A receção de bens é sempre feita no Armazém, onde se procede à conferência física e quantitativa, através das respetivas guias de remessa ou documentos equivalentes, nos quais ficam registados a receção/conferência e identificação do responsável pela mesma. Seguidamente é efetuada uma conferência qualitativa pela área requisitante, confrontando-se as respetivas guias de remessa, ou

documentos equivalentes, com a nota de encomenda, na qual é apostado um carimbo “Conferido” e “Recebido” com identificação do responsável pela conferência.

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

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

Artigo 31.º

Serviço de Contabilidade

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

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

3. Compete ainda ao Serviço de Contabilidade:

- a) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, de segurança social e outros, bem como subscrever as correspondentes guias e modelos de entrega às diversas entidades;
- b) Verificar as condições legais para a realização de despesas;
- c) Devolver faturas e solicitar notas de crédito. Esta situação não dispensa informação remetida pela Secção de Aprovisionamento, sempre que se verifiquem inconformidades entre os bens recebidos e os documentos que os acompanham.

Capítulo XII

Existências

Artigo 32.º

1. É utilizado o sistema de inventário permanente para as existências, conhecendo-se a qualquer momento o valor e a quantidade destas em armazém.

2. As entradas ou saídas dos materiais do armazém apenas são permitidas mediante a respetiva guia de remessa, documento equivalente ou requisição interna.

3. As fichas de existências de armazém são movimentadas para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém.

4. Os registos nas fichas de existências são feitos por pessoas que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.
5. As existências são trimestralmente sujeitas a inventariação física, por utilização de testes de amostragem, devendo, ao longo do ano, serem contados todos os bens.
6. No prazo máximo de 48 horas após a inventariação das existências dos grupos selecionados para o trimestre em questão, a Divisão de Equipamentos e Manutenção deve remeter à Divisão Administrativa e Financeira o respetivo inventário.
7. Logo que receber o inventário e no prazo máximo das 48 horas seguintes, a Divisão Administrativa e Financeira designa um trabalhador para efetuar a contagem a um ou mais grupos de existências inventariadas. Este trabalhador será sempre acompanhado por um trabalhador da Secção de Aprovisionamento indicado pela Divisão de Equipamentos e Manutenção.
8. Quando for o caso, e depois de devidamente justificado e autorizado superiormente, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.
9. As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada na Secção de Aprovisionamento, através da competente guia de devolução ou reentrada.

Capítulo XIII

Cadastro e Inventário dos Bens

Artigo 33.º

Objeto

1. Estabelecer os princípios gerais de inventário e cadastro, nomeadamente aquisição, afetação, valorimetria, registo, seguros, transferência, cessão, alienação e abate dos bens móveis, veículos e bens imóveis dos Serviços Municipalizados dos Transportes Urbanos de Coimbra, assim como as responsabilidades de cada serviço envolvido na gestão patrimonial.
2. Considera-se gestão patrimonial uma correta afetação dos bens pelas diversas unidades orgânicas, tendo em conta não só as suas necessidades face às atividades desenvolvidas e responsabilidades, mas também à sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção de modo a garantirem o bom funcionamento e a segurança.

Artigo 34.º

Âmbito de Aplicação

Aplica-se na aquisição, inventariação e restantes operações do Imobilizado Corpóreo ou Incorpóreo.

Artigo 35.º**Regras Gerais de Inventariação**

São regras gerais de inventariação a prosseguir:

- a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate;
- b) Nos casos em que não seja possível determinar o ano de aquisição dos bens, adota-se o ano de inventário inicial para se estimar o período de utilização durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
- c) Os bens que evidenciem ainda vida física (boas condições de funcionamento), e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser objeto de avaliação, sempre que se justifique pelos serviços a que estão afetos, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil;
- d) As alterações e abates verificados no património serão objeto de registo na respetiva ficha de inventário, com as devidas especificações;
- e) A identificação de cada bem faz-se mediante atribuição de um número de inventário, devendo este ser afixado nos bens sempre que possível;
- f) Todo o processo de inventário e respetivo controlo deverá ser efetuado através de meios informáticos adequados.

Artigo 36.º**Identificação dos bens**

1. Os bens móveis identificam-se a partir da sua designação, marca, modelo, e atribuição do número de inventário, ano e custo de aquisição, de construção ou valor de avaliação.
2. As viaturas identificam-se com a atribuição do número de inventário através da matrícula, marca, modelo, tipo de combustível, cilindrada, número de registo, número de frota, tipo de veículo, ano, custo de aquisição, de construção ou valor de avaliação.
3. Os bens imóveis identificam-se com a atribuição do número de inventário, posição geográfica do distrito, concelho e freguesia, e dentro desta, morada, confrontações, denominação do imóvel, domínio (público ou privado), caracterização física, ano de construção, inscrição matricial, registo na conservatória, custo de aquisição, de construção ou de avaliação.
4. A cada número de inventário atribuído corresponde uma ficha de inventário e uma etiqueta colocada no bem de modo a permitir a sua identificação. Sempre que tal não seja possível a etiqueta é colocada na própria ficha, com uma fotografia do bem e arquivada em pasta própria para o efeito.

Artigo 37.º**Fichas de inventário**

1. Nos bens móveis a ficha de inventário existe em suporte informático e em papel, sendo complementada por um arquivo de documentos referente a aquisições e grandes reparações se as houver.

2. Nos bens imóveis e veículos cada ficha de inventário é acompanhada do processo constituído pelos documentos justificativos da informação registada na respetiva ficha.

Artigo 38.º

Serviço de Património

O Serviço de Património está integrado na Divisão Administrativa e Financeira e tem as seguintes atribuições:

- a) Recolher e codificar todos os elementos que se traduzem em alterações do valor patrimonial dos SMTUC;
- b) Recolher os dados caracterizadores de cada um dos bens do Imobilizado adquirido (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;
 - 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 ressarcimento, atuar conforme o art.º 46.º.

Artigo 44.º

Cessão

1. No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser da responsabilidade do Serviço de Património.
2. Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do Conselho de Administração a remeter à Câmara Municipal ou ao Presidente da Câmara Municipal consoante os valores em causa.

Artigo 45.º

Transferências

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

Artigo 46.º

Furtos, roubos e incêndios

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

Artigo 47.º

Extravios

Compete ao responsável pelo serviço onde se verifique o extravio informar o Serviço de Património do sucedido. Caso se apure o responsável pelo extravio do bem, os SMTUC devem ser ressarcidos por este. A situação de abate só deverá ser efetuada após se terem esgotado todas as possibilidades de resolução interna do caso.

Artigo 48.º

Seguros

1. Todos os bens móveis, imóveis e viaturas dos SMTUC deverão estar adequadamente seguros. Para o efeito compete ao Serviço de Gestão de Seguros efetuar todas as diligências nesse sentido.
2. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório, poderão ser igualmente objeto de seguro mediante proposta do Serviço de Património e do Serviço de Gestão de Seguros, devidamente autorizada pelo Conselho de Administração.
3. Os capitais seguros deverão estar atualizados com os valores patrimoniais, mediante despacho superior e sob proposta dos dois Serviços referidos no n.º 2.

4. Mediante proposta, o Serviço de Gestão de Seguros deverá, após autorização do Conselho de Administração, providenciar as alterações às condições inicialmente contratadas nas apólices, para se ajustar às necessidades dos SMTUC.
5. Sempre que ocorra um acidente de viação, ou danos em bens dos SMTUC, todos os procedimentos inerentes são da responsabilidade da Divisão de Serviços de Produção. Nos demais casos a responsabilidade é do Serviço de Gestão de Seguros.
6. Todas as situações descritas no art.º 46.º devem ser comunicadas ao Serviço de Património, que tem a responsabilidade de as reportar ao Serviço de Gestão de Seguros para acionar o respetivo seguro.

Artigo 49.º

Reconciliações

Cabe ao Serviço de Contabilidade a:

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

Artigo 50.º

Critérios de Valorimetria do Imobilizado

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

Artigo 51.º

Depreciações e Amortizações

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

Artigo 52.º

Grandes Reparações e Conservações

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

Capítulo XIV

Encargos de Anos Anteriores

Artigo 53.º

Os encargos relativos a anos anteriores serão satisfeitos por conta das verbas adequadas do Orçamento que estiver em vigor no momento em que for efetuado o seu pagamento.

Capítulo XV

Disposições Finais

Artigo 54.º

Responsabilidade Funcional

1. Os dirigentes e demais trabalhadores são responsáveis pela assunção de encargos com infração das normas legais aplicáveis à realização das despesas, nos termos da legislação e da presente NCI.
2. Os dirigentes e trabalhadores que determinem a execução de serviços em infração às normas, ou realizem despesas para as quais não exista dotação orçamental ou, havendo-a, nela não tenha cabimento, são responsáveis pelo pagamento das despesas efetuadas, independentemente do procedimento disciplinar a que ficam sujeitos e da eventual responsabilidade criminal.
3. A violação das regras estabelecidas na presente norma, sempre que indicié infração disciplinar, dará lugar à instauração do competente procedimento.

Artigo 55.º

Dúvidas de Aplicação e Interpretação

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

Artigo 56.º

Revogação e Entrada em Vigor

1. São revogadas todas as disposições regulamentares (normas internas, ordem de serviço ou despachos) na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos na presente NCI.
2. A presente norma vigora com as GOP e Orçamento para 2023.

Anexo II

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 Setor Público Administrativo, que a Câmara Municipal aprove e proponha à Assembleia Municipal que delibere relativamente a Câmara Municipal e respetivos Serviços Municipalizados:

1. Para os efeitos previstos na alínea c) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro emitir autorização prévia genérica favorável à assunção de compromissos plurianuais, nos seguintes casos:
 - a) Resultem de projetos ou ações constantes das Grandes Opções do Plano, incluindo posteriores alterações que impliquem reforços orçamentais e/ou reprogramações dos valores dos projetos ou ações, através de alterações orçamentais;
 - b) Os seus encargos não excedam o limite de € 99.759,58 em cada um dos anos económicos seguintes ao da sua contração e o prazo de execução de três anos.
2. A assunção de compromissos plurianuais a coberto da autorização prévia que ora se propõe, só poderá fazer-se quando, para além das condições previstas no número anterior, sejam respeitadas as regras e procedimentos na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, e uma vez cumpridos os demais requisitos legais de execução de despesas.
3. Nas sessões ordinárias da Assembleia Municipal ou no Relatório de Gestão incluído nos Documentos de Prestação de Contas, deverá ser presente uma informação da qual constem os compromissos plurianuais assumidos, ao abrigo da autorização prévia genérica que ora se propõe.
4. O regime de autorização ora proposto deverá aplicar-se aos Serviços Municipalizados e relativamente a todas as assunções de compromissos, desde que respeitadas as condições constantes do n.º 1 e 2, já assumidas, a assumir, ou que produzam efeitos no ano de 2023.

5. Para os efeitos previstos no n.º s 1 e 6 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e na alínea c) do n.º artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, aprovar o procedimento, os limites máximos de tais encargos correspondentes a cada ano económico e simultaneamente o valor máximo dos compromissos plurianuais, relativos aos contratos a celebrar adiante mencionados, de acordo com a previsão de compras e início dos respetivos procedimentos em 2023:

6.

Energia Elétrica

Média tensão

2023 - € 1.000.000,00 acrescido de IVA

2024 -€ 1.200.000,00 acrescido de IVA e do saldo anterior

Aquisição de Lubrificantes

2023 - € 150.000,00 acrescido de IVA

2024 -€ 160.000,00 acrescido de IVA e do saldo anterior

Aquisição de gasóleo

2023 - € 4.900.000,00 acrescido de IVA

2024 - € 5.800.000,00 acrescido de IVA e do saldo anterior

2025 - € 6.700.000,00 acrescido de IVA e do saldo anterior

Aquisição de Pneus

Estado Novo

2023 - € 160.000,00 acrescido de IVA

2024 -€ 180.000,00 acrescido de IVA e do saldo anterior

Recauchutados

2023 - € 150.000,00 acrescido de IVA

2024 -€ 170.000,00 acrescido de IVA e do saldo anterior

Aquisição de Peças e Componentes

Material stock

2023 - € 180.000,00 acrescido de IVA

2024 - € 190.000,00 acrescido de IVA e do saldo anterior

Peças auto originais em estado novo

2023 - € 180.000,00 acrescido de IVA

2024 - € 190.000,00 acrescido de IVA e do saldo anterior

Peças auto aftermarket em estado novo

2023 - € 175.000,00 acrescido de IVA

2024 - € 185.000,00 acrescido de IVA e do saldo anterior

Seguros

2024 – € 738.000,00 isento de IVA nos termos do n.º 28 do artigo 9º do Código do IVA, dos quais € 540.000,00 para a apólice de frota e € 198.000,00 para a apólice de Acidentes de Trabalho.

2025 - € 738.000,00 isento de IVA nos termos do n.º 28 do artigo 9º do Código do IVA, dos quais € 540.000,00 para a apólice de frota e € 198.000,00 para a apólice de Acidentes de Trabalho.

Anexo III

REGULAMENTO INTERNO DE FUNDOS DE MANEIO

Nos termos do ponto 2.9.10.1.11 das considerações técnicas do POCAL (Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, em vigor nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprovou o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, para efeitos de controlo de fundos de maneo, o órgão executivo deve aprovar um regulamento que estabeleça a sua constituição, responsáveis, reconstituição mensal e reposição, natureza da despesa a pagar pelo fundo e o seu limite máximo, o que a seguir se apresenta.

Artigo 1.º

Constituição e Responsáveis

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

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

Artigo 2.º

Âmbito e Requisitos a Observar

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

Artigo 3.º

Responsabilidade

1. Os responsáveis pelos fundos de maneo 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 efectuadas, devendo controlar, antes de realizar a despesa, o seu correto enquadramento nas naturezas económicas disponíveis.
2. Os processos de reconstituição mensal dos fundos de maneo 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 maneo devem seguir as regras do ajuste direto simplificado.
2. As alterações ao presente regulamento serão aprovadas pelo Conselho de Administração.
3. Os fundos de maneo serão repostos anualmente até 31 de dezembro.

Artigo 6.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento Interno de Fundos de Maneio entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2023

(Extensão ao ANEXO III)

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA**FUNDO DE MANEIO**

Data da deliberação de constituição: _____

Valor de constituição do fundo de maneo: _____

Identificação:

Do fundo de maneo: _____

Do responsável pelo fundo de maneo: _____

Classificação orçamental: _____

AUTORIZADO

____/____/____

DOCUMENTO				
Tipo	Número	Fornecedor	Data	Valor

TOTAL

Coimbra, ____ de _____ de _____

O Responsável pelo Fundo de Maneo

Conferido pelo Serviço de Contabilidade

Anexo IV

MAPA DE PESSOAL

MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA - 2023

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

DIRECTOR DELEGADO										
Cargo/Categoria	Área Funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPTI	CTFPTD	Mobilidade	Postos Necessários	Postos Ocupados	Postos Vagos	Observações
Diretor Delegado	Dirigente	1					1	1	0	
	Planeamento, Controlo e Gestão da Qualidade			1			1	1	0	
Técnico Superior	Estudos e Projetos			2			2	2	0	
	Jurista			2			2	2	0	
Assistente Técnico	Administrativa			1			1	1	0	
	Sub-Total	1	0	6	0	0	7	7	0	

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	
	Produção			3			3	3	0	
	Comercial e Promoção			1			1	1	0	
Coordenador Técnico	Administrativa			3			3	3	0	
Assistente Técnico	Administrativa			12			15	12	3	1 lugar cativo em mobilidade noutro serviço
Encarregado de Movimento (subsistente)	Chefia			1			1	1	0	
Encarregado Geral Operacional	Chefia			5			5	5	0	
	Fiscalização			6			6	6	0	
Assistente Operacional	Agente Único T.C.			314			335	314	21	3 lugares cativos em mobilidade noutros serviços Está a decorrer concurso para 5 vagas
	Auxiliar Serviços Gerais			4			6	4	2	
	Impressor			1			1	1	0	
Encarregado Operacional	Chefia			2			2	2	0	
Assistente Operacional	Bilheteiro			26			31	26	5	1 lugar cativo em mobilidade noutro serviço
Sub-Total		1	0	378	0	0	410	379	31	

DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO										
Cargo/Categoria	Área Funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPTI	CTFPTD	Mobilidade	Postos Necessários	Postos Ocupados	Postos Vagos	Observações
Chefe de Divisão	Dirigente	0					1	0	1	
Técnico Superior	Equipamentos e Manutenção			5			6	5	1	1 lugar cativo - licença s/ remuneração
	Aprovisionamento			4			4	4	0	
Especialista Informática	Informática			2			2	2	0	
				1			2	1	1	
Técnico Informática										
Coordenador Técnico	Administrativa			1			1	1	0	
Assistente Técnico	Administrativa			8			8	8	0	
Encarregado Geral Operacional	Chefia			0			1	0	1	1 lugar cativo em mobilidade noutro serviço
Encarregado Operacional	Chefia			3			3	3	0	
	Pedreiro			3			3	3	0	
Assistente Operacional	Condutor MPVE			2			2	2	0	
	Eletricista			3			3	3	0	
	Eletricista Auto			11			12	11	1	
	Lubrificador			5			7	5	2	1 lugar cativo em mobilidade noutro serviço
	Mecânico			12			18	12	6	Está a decorrer concurso para 3 vagas
	Pintor Auto			2			3	2	1	
	Serralheiro Mecânico			7			7	7	0	
	Vulcanizador			2			3	2	1	
	Torneiro Mecânico			1			1	1	0	
	Fiel Amazém			4			6	4	2	1 lugar cativo em mobilidade noutro serviço
Sub-Total	Auxiliar Administrativo			2			2	2	0	
	Auxiliar de Serviços Gerais			2			6	2	4	
		0	0	80	0	0	101	80	21	

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA										
Cargo/Categoria	Área Funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPPI	CTFPTD	Mobilidade	Postos Necessários	Postos Ocupados	Postos Vagos	Observações
Chefe de Divisão	Dirigente	1					1	1	0	
	Financeira			5			5	5	0	
	Higiene e Segurança no Trabalho			2			2	2	0	
Técnico Superior	Administrativa			2			2	2	0	
	Administrativa			1			1	1	0	
Coordenador Técnico	Administrativa			13			15	13	2	
Assistente Técnico	Administrativa			2			2	2	0	
Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais			2			2	2	0	
	Administrativa			2			2	2	0	
Sub-Total		1	0	27	0	0	30	28	2	

TOTAIS GERAIS										
Cargo/Categoria	Área Funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFEPTI	CTFEPTD	Mobilidade	Postos Necessários	Postos Ocupados	Postos Vagos	Observações
Diretor Delegado		1	0	0	0	0	1	1	0	
Chefe de Divisão		2	0	0	0	0	3	2	1	
Técnico Superior		0	0	27	0	0	28	27	1	
Especialista Informática		0	0	2	0	0	2	2	0	
Técnico Informática		0	0	1	0	0	2	1	1	
Coordenador Técnico		0	0	5	0	0	5	5	0	
Assistente Técnico		0	0	34	0	0	39	34	5	
Encarregado de Movimento (subsistente)		0	0	1	0	0	1	1	0	
Encarregado Geral Operacional		0	0	5	0	0	6	5	1	
Encarregado Operacional		0	0	11	0	0	11	11	0	
Assistente Operacional		0	0	405	0	0	450	405	45	
TOTAL		3	0	491	0	0	548	494	54	

TRABALHADORES DOS SMTUC EM NÃO EFETIVIDADE DE FUNÇÕES									
Cargo/Categoria	Área Funcional	TOTAIS	Comissão Serviço Noutros Organismos	Mobilidade Noutros Organismos:			Licença s/ Remuneração	Outras Situações	Observações
				Na categoria	Intercarreiras	Intercategorias			
Técnico Superior		5		0			5		
Assistente Técnico		3		1			2		
Assistente Operacional		10		7			3		

ANEXO AO MAPA DE PESSOAL - 2023

DIRETOR DELEGADO						
CARRERA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO	
					OCUPADOS	LIVRES
Técnico Superior	Planeamento, Controlo e Gestão da Qualidade	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	1	0
Técnico Superior	Estudos e Projetos	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	2	0
Técnico Superior	Jurista	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	2	0
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, gestão de processos, de apoio aos Órgãos Municipais, aprovisionamento, economato, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	1	0
TOTAL					6	0

DIVISÃO DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO						
CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO	
					OCUPADOS	LIVRES
Técnico Superior	Produção	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SWTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	3	0
	Comercial e Promoção	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SWTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	1	0
Coordenador Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente, gestão de processos, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento, contratação e economato.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	3	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.	8	0
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, gestão de processos, de apoio aos Órgãos Municipais, aprovisionamento, economato, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	11	4

Assistente Operacional	Agente Único de Transportes Coletivos	Escolaridade obrigatória: Carta de Condução (categoria D) e Carta de Qualificação de Motorista (CQM)	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas na área de condução de autocarros de transportes de passageiros, segundo percursos preestabelecidos, atendendo, designadamente, à segurança e comodidade daqueles; Parar o autocarro, segundo indicação sonora de dentro do veículo ou por observação dos sinais feitos nas paragens, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros; Cobrar bilhetes e verificar que os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; Informar os passageiros dos circuitos e tempos de viagem; Preencher e entregar diariamente no sector de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; Tomar as providências necessárias com vista à reparação do veículo, em caso de avaria ou acidente; Assegurar o bom estado de funcionamento do veículo.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	314	21
Assistente Operacional	Bilheteiro	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas na área de atendimento ao público; Venda e guarda de títulos de transporte; Prestação de contas diárias sempre que estão afetos a uma loja ou parque; Manutenção atualizada dos seus registos de venda e saldos; Recolha de valores nos parómetros, registo e contagem; Recebimento das prestações de contas de agentes únicos, trabalhadores e prestadores de serviços; Zelar pelo azeite e conservação das instalações e equipamentos; Recebimento em parques de estacionamento das importâncias relativas ao estacionamento dos veículos - determinam a importância a pagar pelo estacionamento em função da hora de entrada do veículo registada no bilhete e, tendo em conta o preço/hora, Acionamento do mecanismo eletrónico que determina automaticamente a importância a receber; recebimento das importâncias devidas e eventuais trocos; abertura e fecho das cancelas para permitir a entrada e saída de veículos; apuramento dos valores totais dos estacionamentos conferindo-os com as importâncias recebidas; Venda de bilhetes de estacionamento e outros títulos de transporte; Condução de viaturas no exercício das suas funções.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	26	3
Assistente Operacional	Auxiliar 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 melhoria contínua; inovação e qualidade.	4	0
Assistente Operacional	Impressor	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 melhoria contínua; inovação e qualidade.	1	0
TOTAL					377	28

DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO						
CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO	
					OCUPADOS	LIVRES
Técnico Superior	Equipamento e Manutenção	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SWTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	5	1
	Aprovisionamentos	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SWTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	4	0
	Informática	Licenciatura em Engenharia ou Sistemas Informáticos	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SWTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	0	1
Especialista de Informática	Informática	Licenciatura em Engenharia Informática ou Sistemas Informáticos	Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SWTUC na área de informática, nomeadamente análise, desenvolvimento e gestão de soluções informáticas; programação de software aplicativo; análise e colaboração nos processos de integração do sistema de informação dos SWTUC; instalação e modificação de programas e aplicações informáticas; apoio aos utilizadores.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	2	0
Técnico de Informática	Informática	Nível profissional ou secundário de informática	Gerir infraestruturas tecnológicas e ter capacidade de configurar e instalar sistemas operativos e servidores; configuração e instalação de Active Directory; Sistemas de Gestão de Conteúdos, Internet e Intranet, Redes e Comunicações.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	1	1
Coordenador Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente, gestão de processos, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento, contratação e economato.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	1	0

Assistente Técnico	Desenho e Medições	Curso Técnico Profissional de nível III, na área do desenho ou da construção civil	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área do urbanismo e do território, nomeadamente, gestão de processos, realização de medições de projetos de arquitetura e de infraestruturas, execução de planos, alçados, cortes, perspectivas e outros traçados, procedendo à sua aplicação ou redução a desenhos e análise de esboços, esquemas e especificações técnicas.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	1	0
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, gestão de processos, de apoio aos Órgãos Municipais, aprovisionamento, economato, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	7	0
Encarregado 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.	0	1
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 respetivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos: instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afetos.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	3	0
Assistente Operacional	Condutor MPVE	Escolaridade obrigatória; Carta de Condução (categoria C) e Carta de Qualificação de Motorista (CAM)	Funções de natureza executiva, de 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 carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas. Recebe, confere, armazena e fornece, contra requisição, matérias -primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; escritura as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias e no sistema informático; Procede à inventariação dos bens de stock, regista -os e envia periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações subsequentes. Zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais, arruma -os e retira -os para fornecimento; Zela pela manutenção da arrumação e limpeza das instalações do Armazém; Procede ao abastecimento de combustível das viaturas; Recolha 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.	4	2
Assistente Operacional	Electricista	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	3	2
Assistente Operacional	Electricista Auto	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas. Instala, conserva, repara e afina a aparelhagem e circuitos eléctricos de veículos automóveis e similares; executa as tarefas fundamentais do electricista em geral, mas em atenção às instalações eléctricas de veículos automóveis, o que requer conhecimentos específicos; utiliza condutores adequados e instala circuitos e aparelhagem eléctrica, tais como de sinalização acústica e luminosa, aquecimento, iluminação interior e exterior, ignição do combustível , de arranque do motor e de geração, acumulação e distribuição da energia eléctrica; localiza e determina as deficiências de instalação e de funcionamento e substitui ou repara platinados, reguladores de tensão, claxons, faróis, motores de arranque ou outros componentes eléctricos avariados; ensaia os diversos circuitos e aparelhagem e realiza as afinações necessárias ao seu correcto funcionamento.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	11	1

Assistente Operacional	Lubrificador	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas. Procede à lubrificação por pressão e ou gravidade dos pontos de máquinas ou equipamentos onde haja atrito, utilizando ferramentas apropriadas, óleos e massas lubrificantes com vista à conservação e normal funcionamento. Estuda, de acordo com esquemas ou instruções recebidas, o processamento de trabalho a executar. Prepara o material e ferramentas a utilizar. Coloca tabuleiros ou baldes nos locais indicados para recolha de desperdícios de óleo ou massa. Desaperta os bujões de limpeza utilizando chaves diversas. Limpa com trapos e desentope os bicos e outras peças de lubrificação e deixa escorrer o óleo inutilizado. Verifica e enche até à altura requerida os níveis de óleo existentes nos diversos órgãos das máquinas. Muda lubrificantes nos copos, apoios, rolamentos, embraiagens, articulações, carters ou seringas de pressão. Remove a massa usada com trapos. Aperta os bujões com ferramenta apropriada. Retira os tabuleiros ou baldes que contêm os desperdícios. Por vezes, é incumbido de fazer pequenas afinações, apertar peças com folga ou chamar a atenção do encarregado para defeitos detectados a fim de serem reparados.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	5	2
Assistente Operacional	Pintor Auto	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	2	2
Assistente Operacional	Mecânico	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas. Repara e conserva viaturas automóveis para passageiros ou mercadorias; examina os veículos para localizar as deficiências e determina as respectivas causas; faz os trabalhos de desmontagem de certos órgãos, tais como motor, caixa de velocidades, diferencial, sistema de direcção ou travões; substitui ou repara as peças ou órgãos danificados; roda as válvulas, garante os travões, encasquilha o mecanismo de direcção e realiza outras reparações; efectua os necessários trabalhos de montagem; muda o óleo do motor e dos sistema de transmissão; lubrifica as juntas; aperta as peças mal fixadas; procede às afinações e realiza outros trabalhos para manter os veículos em bom estado; por vezes solda a estanho com maçarico oxi-acetilénico ou com arco eléctrico; procede ao preenchimento de uma ficha individual de cada reparação que executa; inventaria o material necessário e providencia a sua requisição.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	12	6

Assistente Operacional	Serralheiro Mecânico	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas. Repara ou procede à manutenção de vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, utilizando ferramentas manuais e máquinas-ferramentas: Examina os conjuntos que apresentam deficiências de funcionamento, para localizar os defeitos e determinar a sua natureza; Desmonta o aparelho, inteira ou parcialmente, para tirar as peças danificadas ou gastas; Repara ou fabrica as peças necessárias para substituir as peças defeituosas; Monta as várias peças, fazendo eventualmente rectificações para que se ajustem exactamente; Efectua as verificações e ou ensaia o conjunto mecânico reparado, utilizando instrumentos de medida ou de ensaio apropriados, precedendo às afinações necessárias; Pode desmontar, reparar e montar peças ou conjunto de peças de sistemas hidráulicos ou hidro-pneumáticos. Afina o seu funcionamento utilizando ferramentas de precisão, como manómetros de baixa e alta pressão, válvulas de caudal de óleo, etc.; Por vezes, solda determinadas peças, utilizando o processo conveniente. Pode ocupar-se da montagem e operar um tipo particular de máquinas-ferramentas.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	7	0
Assistente Operacional	Vulcanizador	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas. Monta e desmonta pneus para reparação de câmaras de ar ou sua substituição, utilizando máquina para transportar e desmontar pneus ligeiros, máquina para transportar e desmontar pneus pesados, macacos hidráulicos e ferros de desmontar; Vulcaniza câmaras de ar e aplica válvulas, utilizando para isso colas vulcanizantes, chave de interiores, roquetes e máquina de vulcanizar; Verifica e atesta a pressão de ar dos pneus usando um manómetro; Verifica o estado de conservação dos pneus, colocando a câmara de ar num tanque com água, para detectar fugas ou golpes; Substitui pneus de veículos ligeiros e pesados e de máquinas pesadas, tais como dumpers e outros; Faz a calibragem de pneus com máquinas apropriadas.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	2	1
Assistente Operacional	Torneiro Mecânico	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	1	0

Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas. Trabalhar com o sistema de monitorização de frota; Gerir Planos de Manutenção; Realizar diagnóstico de avarias através da observação in loco; Realizar diagnósticos de avaria com recurso a equipamentos informáticos apropriados para o efeito; Avaliar a fiabilidade dos equipamentos; Apoiar na gestão do ciclo de vida dos equipamentos; Apoiar na elaboração da planificação da manutenção; Apoiar na gestão do registo de histórico dos equipamentos; Elaborar relatórios de causa/efeito de avaria; Elaborar e fundamentar respostas para reclamações; Elaborar orçamentos; Apoiar a elaboração e controlo dos pedidos de compra; Apoiar na conferência de satisfação das encomendas; Apoiar na elaboração do clausulado técnico de cadernos de encargos outras peças de procedimentos; Apoiar em todas as tarefas técnicas e administrativas confiadas aos responsáveis de área; Apoiar em todas as tarefas técnicas, administrativas e de apoio a actividades de engenharia e manutenção, confiadas ao responsável do SMR.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	2	0
Assistente Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	2	4
TOTAL					80	24

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA							POSTOS DE TRABALHO	
CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	OCUPADOS	LIVRES		
Técnico Superior	Financeira	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	5	0		
	Administrativa	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	2	0		
	Higiene e Segurança	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	2	0		
Coordenador Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente, gestão de processos, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento, contratação e economato.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	1	0		
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, gestão de processos, de apoio aos Órgãos Municipais, aprovisionamento, economato, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	13	2		
Assistente Operacional	Administrativa	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, limpeza, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	2	0		
	Auxiliar Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	2	0		
TOTAL					27	2		

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	Descrição do Litígio	Valor proposto da Ação	Estimativa de encargos Financeiros
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
224/21.7BECBR	Contratação Pública	Declaração de nulidade ou anulação do ato administrativo	Ação Administrativa		€ 45.300,00
128/22.68BECBR	Recursos Humanos		Ação Administrativa	€ 30.001,00	€ 2.500,00
275/22.4BECTB	Contratação Pública		Ação Administrativa	€ 2.862.000,00	
47242/22.1T8CBR	Recursos Humanos		Ação Administrativa		€ 8.587,84

Anexo VI

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA

Responsabilidades Financeiras Resultantes de Compromissos Plurianuais

						Euros
CÓDIGO	DESIGNAÇÃO	2023	2024	2025	2026	2027 e seguintes
CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA						
02	Aquisição de Bens e Serviços					
0201	Aquisição de Bens					
020101	Matérias-primas e Subsidiárias	159.097,68				
020102	Combustíveis e Lubrificantes					
02010202	Gasóleo	3.765.127,25				
02010203	Lubrificantes	51.622,15				
02010299	Outros	2.706,00	2.706,00			
020107	Vestuário e Artigos Pessoais					
0202	Aquisição de Serviços					
020201	Encargos das Instalações					
02020102	Electricidade	42.649,81	39.095,66			
020202	Limpeza e Higiene					
02020201	Limpeza de Instalações	49.953,84				
02020202	Limpeza de Viaturas	43.839,36				
020203	Conservação de Bens	268.958,31	39.032,95	1.531,35		
020205	Locação de Material de Informática	48.829,62	3.998,56			
020208	Locação de Outros Bens	24.998,57	24.998,57	10.416,07		
020209	Comunicações	27.710,13	14.642,37	3.833,77		
020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	3.818,04	1.272,68			
020218	Vigilância e Segurança	28.671,30				
020220	Outros Trabalhos Especializados	66.164,02	6.334,21			
020222	Serviços de Saúde	7.327,52				
020225	Outros Serviços	42.026,61				
Total do Agrupamento 02:		4.633.500,21	132.081,00	15.781,19	0,00	0,00
07	Aquisição de Bens de Capital					
0701	Investimentos					
070110	Equipamento Básico					
07011003	Linhas Eléctricas e Respectivas Instalações	454.830,40				
07011005	Viaturas de Transporte de Passageiros					
0701100502	Autocarros	5.227.881,29				
0701100504	Mini-Autocarros	4.132.799,99				
Total do Agrupamento 07:		9.815.511,68	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL:		14.449.011,89	132.081,00	15.781,19	0,00	0,00



GOPS

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 | Linha Verde: 800 203 280

E-Mail: geral@www.smtuc.pt

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

Orçamento



SERVIÇOS
MUNICIPALIZADOS DE
TRANSPORTES
URBANOS DE
COIMBRA



CÂMARA MUNICIPAL
DE
COIMBRA