



SERVIÇOS
MUNICIPALIZADOS E
TRANSPORTES
URBANOS DE
COIMBRA

ORÇAMENTO E GRANDES OPÇÕES DO PLANO

2024



CÂMARA MUNICIPAL
DE
COIMBRA



SERVIÇOS
MUNICIPALIZADOS DE
TRANSPORTES
URBANOS DE
COIMBRA



CÂMARA MUNICIPAL
DE
COIMBRA

Grandes Opções do Plano e Orçamento para 2024

SMTUC

Um pilar de desenvolvimento, sustentável, de Coimbra

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

MACROESTRURA:

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

PRESIDENTE

Ana Maria César Bastos Silva

VOGAL

Carlos Miguel Mantas Matias Lopes

VOGAL

Miguel José Ferros Pimentel Reis da Fonseca

DIRETORA DELEGADA

Maria João de Melo Pessoa de Oliveira (*em comissão de serviço*)

DIVISÃO DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO

Óscar Carvalho Pinto Carneiro

DIVISÃO DE EQUIPAMENTO E MANUTENÇÃO

Carlos Alexandre Fráguas Rodrigues Dinis (*em regime de substituição*)

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Sandra Isabel Gonçalves Correia (*em regime de substituição*)

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	6
I. PERSPETIVAS PARA 2024	12
Enquadramento Macroeconómico	12
Orientação Estratégica e Atividade Prevista em 2024	13
Recursos Humanos	17
Equipamento e Aprovisionamento	21
Grandes Opções do Plano (GOP)	23
Orçamento	25
2. DADOS PREVISIONAIS 2024	27
3. TARIFÁRIO	32
4. NOMENCLATURA DAS LINHAS	33
5. POSTOS DE VENDA DE TÍTULOS DE TRANSPORTE	36
6. PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS	37
7. ORÇAMENTO E DOCUMENTOS PREVISIONAIS	41
Resumo do orçamento para o ano de 2024	41
Resumo económico da receita por capítulo e grupo	42
Resumo económico da despesa por agrupamento e Subagrupamento	43
Desenvolvimento do orçamento da receita	44
Desenvolvimento do orçamento da despesa	47
Orçamento e Plano Orçamental Plurianual	52
Demonstração Previsional de Resultados por Naturezas	54
Mapa de Endividamento com Empréstimos de Médio e Longo Prazo	55
ANEXOS	56

ANEXOS

ANEXO I – Norma de Controlo Interno	56
ANEXO II – Autorização Prévia no âmbito da LPCA	85
ANEXO III – Regulamento Interno de Fundos de Maneio	88
ANEXO IV – Mapa de Pessoal	92
ANEXO V – Descrição das Responsabilidades Contingentes	105
ANEXO VI – Responsabilidades Financeiras Resultantes de Compromissos Plurianuais	106

Introdução



A informação disponibilizada neste documento integra as Grandes Opções do Plano (GOP) para 2024 dos Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra (SMTUC).

As GOP, enquanto instrumento de política económica do Conselho de Administração (CA) dos SMTUC, constituem um instrumento de planeamento basilar, definindo as áreas de intervenção a privilegiar, de forma a dar respostas às necessidades das populações locais em matéria de transportes e dos seus impactes na qualidade de vida e de bem-estar. São ainda uma oportunidade para fazer um balanço da ação de gestão desenvolvida ao longo do último ano e uma avaliação da eficácia das medidas e da política de investimentos que concorrem para a sua concretização.

Sendo consensual o reconhecimento de que o combate às alterações climáticas é um problema global que reclama uma estratégia transversal, e que nesse contexto o sector dos transportes assume um papel central e crucial para se atingirem as metas estabelecidas e expressas em instrumentos e estratégias nacionais e europeias, importa continuar a investir e promover medidas que incentivem a transferência modal do veículo individual para o transporte público.

Paralelamente, este setor representa um dos grandes motores da atividade económica e o principal impulsionador do desenvolvimento dos territórios, pelo que a centralidade do transporte público na mobilidade urbana, para além da vertente ambiental, se afirma como um fator estruturante no desenvolvimento das sociedades e da sua coesão territorial e social.

Sendo os SMTUC uma estrutura municipal, os meios próprios da Câmara Municipal de Coimbra (CMC) estão vocacionados para atingir esses objetivos, pelo que durante o ano de 2024, os SMTUC deverão manter e intensificar a sua política de aumento da procura de passageiros, assente na eficiência, fiabilidade e qualidade do serviço prestado, assim como no rigor da gestão financeira.

Com efeito, o ano de 2023 continuou a ser marcado por fortes constrangimentos financeiros, que expressam a perda de receitas/passageiros observada no período pós-pandémico e o fecho dos programas de financiamento comunitário (PT 2020 e PRR), que em muito limitou a gestão dos SMTUC. Dessa forma, apesar das diversas dificuldades enfrentadas, particularmente em termos financeiros e de recursos humanos, foi possível aos SMTUC consolidarem o seu percurso de

recuperação da procura de passageiros, relativamente ao período pré-pandémico. A este respeito, é perspetiva que em 2024, a procura ultrapasse os 11,5 milhões de passageiros, aproximando-se progressivamente dos mais de 13 milhões de passageiros registados em 2019. O ritmo dessa recuperação irá, contudo, depender de múltiplos fatores, sobretudo de natureza exógena, e que se traduzem especialmente no sector energético, particularmente devido ao clima de forte instabilidade e incerteza que se vive na Europa, em resultado da continuidade do conflito na Ucrânia e da mais recente guerra no Médio Oriente.

Da mesma, forma não se pode ignorar a instabilidade política vivida neste momento a nível nacional, numa fase de fecho de programas de financiamento como o Programa Operacional Sustentabilidade e Eficiência no Uso de Recursos (POSEUR) e o Plano Estratégico de Desenvolvimento Urbano (PEDU), e de execução do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR). Esta situação, associada aos atrasos já existentes a nível da abertura de avisos para programas de financiamentos (nomeadamente, no âmbito do Portugal 2030) tem vindo a dificultar a definição de planos de reformas e investimentos destinados a repor o crescimento da procura, registado antes da pandemia.

Apesar dessa instabilidade, os SMTUC, em estreita articulação e cooperação com a Câmara Municipal de Coimbra, querem afirmar-se como um parceiro ativo na definição de um modelo de cidade direcionada para as pessoas em detrimento do perfil atual (ainda) excessivamente centrado e construído a pensar no automóvel.

Ciente das implicações que as limitações da frota assumem na definição de uma política de transportes eficiente e que garanta a qualidade e a fiabilidade da operação, o CA dos SMTUC mantém a sua forte aposta na renovação da frota de autocarros, numa ótica de superior desempenho ambiental e energético, a qual, face ao esforço de investimento envolvido, apenas se afigura possível caso seja associada a fontes de financiamento extramunicipais.

Com efeito, em 2023, suportado por financiamentos do POSEUR e do Município, os SMTUC mantiveram a sua posição dianteira, em termos de operador com maior representatividade a nível de mobilidade elétrica, a nível nacional, reafirmando a sua ligação centenária à mobilidade elétrica, iniciada em 1911. A recente aquisição de mais 12 novos miniautocarros elétricos, e a perspetiva de receção de mais 10 veículos standard até ao final de dezembro, resultantes de candidatura ao POSEUR, irá permitir a dotação de veículos elétricos para cerca de 25% do total da frota. Com recurso a financiamento autárquico, foi ainda possível adquirir 4 autocarros standard seminovos (Diesel), Euro 6, dando assim cumprimento integral às exigências estabelecidas no plano de renovação da frota para 2023. Em 2024 prevê-se dar continuidade à política de renovação da frota e de incentivo à utilização do transporte público definida, o que se deverá traduzir num esforço

financeiro de cerca de 5M€, aguardando-se para o efeito a possibilidade de uma candidatura no âmbito do novo quadro comunitário de apoio.

Com estas aquisições, associadas ao abate das viaturas mais antigas, para além de melhorar significativamente a eficiência energética e a poupança no consumo de combustível, está-se ainda a contribuir para a redução das emissões locais de gases com efeito de estufa, o que, pese embora o contexto atual, traduzir-se-á numa poupança quer em termos de custos de energia quer de manutenção. A prossecução desta política de renovação da frota, nos próximos anos, permitirá continuar a baixar a idade média da frota, convergindo para os 10 anos em 2030. Este esforço dever-se-á manter em 2024, prevendo-se para isso que sejam necessários cerca de 7M€ para a aquisição de novas viaturas.

Outra forte aposta para o ano de 2024 assenta na disponibilização do novo sistema de bilhética, pelas elevadas potencialidades que estão associadas ao mesmo, designadamente mediante a disponibilização de modos de pagamento à distância. O sistema de bilhética enquadrado no PEDU permite diversificar a rede de vendas, prevendo-se, ainda no final de 2023, disponibilizar o carregamento de títulos de transporte, tanto através do Portal Coimbra *conVIDA* como através de máquinas automáticas de venda de títulos. Esta diversidade e facilidade de acesso ao carregamento e compra de títulos, para além de aproximar o sistema aos seus utilizadores, designadamente das camadas mais jovens, constitui mais um avanço no caminho da interoperabilidade com os outros modos de transporte. Assim, em 2024 deverão ser dados novos passos no sentido de ser disponibilizado o serviço de pagamento com cartão bancário, o que constitui uma medida essencial para a promoção do uso do transporte público por parte de turistas e utilizadores não habituais.

Também a política tarifária deverá contribuir para aumentar os níveis de procura em 2024, enquanto medida de apoio social, de apoio às famílias, de incentivo ao uso do transporte público, e por inerência de combate às alterações climáticas. Apesar dos aumentos registados nas matérias-primas e da instabilidade do sector energético, o tarifário para 2024 manter-se-á sem alterações, designadamente no que respeita aos passes sociais, incluindo os títulos especiais destinados aos estudantes e os mais idosos, cujos preços estão congelados desde 2019. Dando continuidade à política governamental, a gratuidade dos transportes deverá, em 2024, ser alargada a estudantes até aos 23 anos, abrangendo ASSIM os passes 4-18 e sub-23, ou seja, todos os estudantes do ensino básico e secundário (4-18) e do ensino superior (Sub23).

Neste contexto, apenas os títulos ocasionais (de que são exemplo os Bilhetes pré-comprados, Bilhete de Bordo, Bilhete de 1 dia e famílias numerosas) serão sujeitas à taxa de atualização tarifária (TAT) a vigorar nos serviços de transportes de passageiros, nos termos publicados pela

Autoridade de Mobilidade e dos Transportes (AMT), no passado dia 30 de outubro, numa medida de incentivo à aquisição prévia de títulos, de fidelização de clientes e de melhoria da fiabilidade da rede de transportes.

Cientes do impacto que a comunicação e as campanhas de informação e sensibilização assumem no comportamento das pessoas e na definição de novos hábitos, todas estas ações serão acompanhadas de iniciativas de promoção ao uso alargado do transporte público, direcionadas para a captação de novos clientes, assim como no reforço da fiscalização a bordo, de forma a permitir aumentar a receita da venda de títulos de transporte.

Também a implementação de medidas restritivas ao uso do transporte particular em meio urbano são essenciais para a efetiva transferência modal, pelo que os SMTUC deverão continuar a trabalhar em estreita colaboração com a CMC no sentido de serem definidas medidas e ações de priorização ao uso do transporte público em detrimento do veículo individual.

Para além do alargamento da rede de corredores BUS, particularmente em locais de trânsito condicionando, impõe-se ainda a concretização de parques periféricos articulados com a rede dos SMTUC e que potencie a implementação de uma política global de transportes eficiente. Importa igualmente ampliar as zonas de estacionamento de duração limitada que, acompanhadas de um reforço da fiscalização, contribuam decisivamente para redução dos fluxos de tráfego automóvel, e por inerência para a melhoria das condições de operação dos transportes públicos.

Mas nenhuma política de afirmação se exerce sem o envolvimento massivo da comunidade SMTUC e sem uma gestão corrente de ativos humanos. Para isso, deverá prosseguir-se com a dinamização das ações de formação adequadas ao desenvolvimento e reforço de competências dos trabalhadores, assim como com o recrutamento e integração de novos trabalhadores, a gestão da mobilidade interna externa e o reforço da assessoria técnica qualificada à tomada de decisão.

De facto, os últimos anos têm sido pautados pela saída continua e acentuada de trabalhadores dos SMTUC, sendo essa uma tendência que importa reverter. Essa redução de trabalhadores, apesar de transversal às várias categorias, é particularmente acentuada na categoria de Assistentes Operacionais com funções de Agente Único. Em 2022 registou-se a saída de 33 trabalhadores dos SMTUC, 18 dos quais eram Assistentes Operacionais com funções de Agente Único. Em 2023, até ao corrente mês de novembro já se registou a saída de 30 trabalhadores, dos quais 16 são Assistentes Operacionais (com funções de Agente Único). Estas saídas foram sendo acompanhadas de múltiplas aberturas de procedimentos para recrutamento de pessoal, mas ainda assim, o quadro de pessoal tem vindo a reduzir para níveis alarmantes.

No ano de 2024, estima-se que saiam mais 27 trabalhadores, dos quais 23 por aposentação, podendo a situação tornar-se insustentável em 2025, com a entrada em funcionamento do Sistema do Metro Mondego e a possível migração de alguns trabalhadores para o novo sistema de mobilidade. O mesmo problema tem-se registado ao nível de outras categorias, designadamente de mecânico e eletricista, factos que em muito afetam a operacionalidade dos serviços de manutenção e conservação da frota. Esta situação representa uma forte ameaça para a prossecução da atividade dos SMTUC, sendo agravada pelo número reduzido de candidatos que se apresentaram ao concurso, o que não tem permitido preencher as vagas existentes nem constituir reserva de recrutamento. Esta situação é já do conhecimento do Governo e das forças políticas com representação parlamentar, pelo que deverá obrigar a criar muito rapidamente mecanismos que atenuem o acentuado fosso salarial entre o sector público e privado.

Com esta preocupação de fundo, prevê-se um efetivo de 551 trabalhadores para 2024, o que representa um acréscimo de 3 postos face aos 548 trabalhadores estabelecidos em 2023, sendo que este aumento visa permitir criar períodos de transição em postos chave, onde se prevê a aposentação de técnicos qualificados.

No que respeita ao orçamento para 2024, o mesmo continuará pautado por fortes restrições financeiras, em resultado da atual conjuntura desfavorável e da elevada incerteza quando à evolução das receitas, assentando num montante de Receita e Despesa Total previstas de 29.377.829,00 €, ligeiramente superior ao de 2023.

No que respeita à receita total, 77,6% representam Receitas Correntes (22,8M€), 14,1% são Receitas de Capital e 8,3% Receitas Não Efetivas. Perspetiva-se que 55,6% do total da receita corrente resulte da venda de bens e serviços correntes, multas e outras penalidades, e 44,4% de transferências correntes, das quais 40,5% são provenientes da Câmara Municipal de Coimbra (Subsídio à Exploração no valor de 6,25M €, sendo o montante restante proveniente das verbas do Programa Incentiva + TP previsto no Orçamento Geral do Estado - quase 3 M€) e 3,92% da Administração Central (846 mil € relativos aos passes de antigo combatente, nos termos da portaria n.º 198/2021, de 21 de setembro). Por sua vez, o montante relativo a Receitas de Capital, no valor de pouco mais de 4M€, refere-se à transferência de capital proveniente do Portugal 2020-POSEUR.

No que respeita às Despesas totais, 75,6% representam Despesas Correntes (22,2M€) e 23,4% correspondem a Despesas de Capital (cerca de 7M€). Para as despesas Correntes contribuem com cerca de 45% (mais de 13M€) as despesas com pessoal e 29,75% com aquisição de bens e serviços 8,74M€ (19,16% matérias-primas e subsidiárias (1,67 M€), 46,72% em gasóleo (cerca de 4M€), e 5,15% em eletricidade).

No que respeita ao Plano Plurianual de Investimentos (PPI), estruturado em quatro objetivos estratégicos e respetivos programas, destaca-se o investimento na frota que ascende a mais de 7M€, dos quais mais de 5M€ serão para a aquisição de 10 autocarros elétricos, 1M€ para a aquisição de 3 autocarros standard e 140 mil€ para 2 viaturas de Transporte Especial. Deve destacar-se ainda a previsão de cerca de 200 mil € para beneficiação de instalações e melhoria das condições de trabalho dos SMTUC.

Não merecerá, por certo, contestação o pressuposto de que só através da renovação da frota e da criação de melhores condições de trabalho dos seus funcionários, lograremos fixar recursos humanos motivados e de qualidade e, conseqüentemente, fazer dos SMTUC uma verdadeira alternativa de transportes em Coimbra. Estes são os domínios prioritários de atuação do seu CA e que deverão assumir uma maior visibilidade em 2024, para cuja concretização se conta com o apoio efetivo do Governo português. A concretização das GOP, enquanto instrumento de planeamento e de desenvolvimento dos SMTUC, cujo êxito deverá continuar a depender e a exigir o envolvimento coletivo, afirma-se assim como uma ferramenta suscetível de alavancar os SMTUC e o concelho de Coimbra para patamares de progresso e bem-estar cada vez mais elevados. É, pois, através do papel ativo dos SMTUC no sistema global de transportes de Coimbra, e, em particular, a nível da mobilidade sustentável, que queremos contribuir para uma cidade moderna, inovadora e com elevada qualidade de vida.

Novembro de 2023,

O Conselho de Administração

1. PERSPETIVAS PARA 2024

Enquadramento Macroeconómico

“A economia portuguesa é, hoje, uma economia diferente, em resultado de alterações estruturantes. O aumento das qualificações da população, a estabilidade financeira – refletida na redução do custo de financiamento e no aumento da poupança das empresas e famílias – e a alteração do tecido empresarial resultam numa economia capaz de acompanhar a procura internacional e de gerar riqueza e procura interna sustentáveis. O mercado de trabalho mantém-se sólido, em resultado do desempenho económico, mas também para ele contribuindo. A absorção de fundos europeus pelo setor privado, ainda limitada, permitirá sustentar o investimento produtivo e mitigar o impacto da subida das taxas de juro.

Identificam-se riscos equilibrados para a atividade. Por um lado, o agravamento das tensões geopolíticas e financeiras globais pode abrandar o crescimento, mas, se o dinamismo do consumo e das exportações de serviços continuar a surpreender em alta, a atividade pode crescer acima do projetado. A inflação pode ser afetada por novos choques sobre os preços das matérias-primas internacionais e uma maior persistência pode resultar da materialização de efeitos indiretos e de segunda ordem sobre os salários e as margens de lucro, ou de políticas pro-cíclicas que sustentem a procura.”

[Boletim Económico (BE) – junho 2023 do Banco de Portugal]

De acordo com o *Banco de Portugal*, podem apresentar-se as seguintes projeções para os anos de 2023 e 2024, para Portugal:

PROJEÇÕES ECONÓMICAS	2023	2024
Produto Interno Bruto	2,7	2,4
Índice H. Preços no Consumidor	5,2	3,3
Consumo Privado	1,6	1,7
Consumo Público	1,5	1,4
Formação Bruta de Capital Fixo	3,1	5,3
Exportações	7,8	4,2
Importações	4,0	4,2
Emprego	0,6	0,6
Taxa de desemprego	6,8	6,7

Legenda: - unidade: taxa de variação anual em percentagem
Projeções atualizadas em 16 de junho de 2023.

Orientação Estratégica e Atividade Prevista em 2024



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 Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra (SMTUC) os *meios próprios* dessa mesma autoridade municipal.

Os SMTUC são uma estrutura municipal vocacionada para assegurar o Serviço Público de Transporte Rodoviário de Passageiros no Município de Coimbra, com o objetivo de assegurar a eficiência e qualidade do serviço prestado, satisfazendo as necessidades de mobilidade e de acessibilidade da população, dando ainda resposta à função social e às preocupações crescentes de sustentabilidade particularmente no campo ambiental. Nesta perspetiva, em 2024, relativamente ao serviço público de transporte de passageiros, um dos principais objetivos será dar continuidade aos trabalhos de monitorização e de racionalização da rede de transportes, adequando a oferta à procura, tendo por base os meios disponíveis e, como objetivo futuro, a sua articulação com o Sistema de Mobilidade do Mondego (SMM). Como serviço público municipal, pretende-se melhorar os níveis de produção e aumentar gradualmente o número de passageiros transportados, de forma a alcançar os resultados verificados no período pré-pandemia COVID-19. Importa, pois, continuar a proporcionar um serviço de transporte público que se constitua como uma verdadeira alternativa ao transporte individual, assegurando estes Serviços Municipalizados o cumprimento 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 um cariz eminentemente social.

Por conseguinte, a adequação da oferta de transportes públicos à procura, com principal foco nas horas de ponta e no transporte escolar, acompanhadas de políticas de dissuasão da utilização do transporte individual no centro urbano, são essenciais para a melhoria da qualidade do serviço. A responsabilidade social continuará a ser reforçada privilegiando o serviço prestado às populações mais desfavorecidas e aos idosos, sem esquecer a satisfação das necessidades de transporte dos jovens para os diversos estabelecimentos de ensino básico, secundário e universitário. 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.

A melhoria da regularidade e da pontualidade do serviço de transporte de passageiros que é disponibilizado constitui um fator determinante para a avaliação da rede de transporte, pelo que a minimização dos impactos das perturbações é cada vez mais um fator diferenciador. Por esse facto, mantém-se a aposta na informação em tempo real ao passageiro, através de painéis instalados em zonas de paragem, mas essencialmente com recurso à utilização de dispositivos eletrónicos (aplicações móveis), potenciando a utilização dos transportes públicos e minimizando custos de implementação e manutenção.

Para que esta informação seja disponibilizada é fundamental continuar a garantir em pleno a operacionalidade do Sistema de Ajuda à Exploração (SAE), assim como a sua interligação com o Sistema de Bilhética, essencial na gestão diária da rede de transportes, sendo objetivo de curto prazo recorrer a esta tecnologia no auxílio ao pessoal tripulante, promovendo assim uma condução mais segura e mais económica.

Conscientes da sua responsabilidade social e pelo facto de não ser possível ao serviço regular de transporte coletivo de passageiros dar resposta a todas as necessidades de mobilidade das populações, nomeadamente das pessoas com mobilidade condicionada, manter-se-á a aposta no *Transporte a Pedido / Serviço de Transporte Especial*, com o respetivo reforço da frota e melhoria da qualidade do serviço. Por esta via colmatam-se algumas das limitações do transporte público convencional, permitindo nomeadamente a acessibilidade a passageiros que façam uso de cadeira de rodas, também em zonas não servidas pela rede regular de transportes públicos, respondendo dessa forma às necessidades de quem necessita de um serviço mais específico, de maior proximidade e flexibilidade de horários e percursos. Este serviço revela-se de enorme importância para a generalidade dos seus clientes, com principal destaque para o efetuado no âmbito do transporte escolar.

No que se refere ao *Sistema ECOVIA*, que visa 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, o principal objetivo para 2024 é consolidar as alterações introduzidas ao serviço no início do ano de 2023, dados os excelentes resultados alcançados, designadamente no que se refere ao prolongamento do serviço à Estação de Coimbra-B e ao alargamento das respetivas condições de acesso.

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 de renovação da frota e aumento dos 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 das viaturas resultantes deste projeto, previsto para o início de 2024, será um fator determinante para o rejuvenescimento da frota e para 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 reforçam a posição dianteira 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 a sua responsabilidade, acrescida em relação aos demais, que resulta da sua ligação centenária à mobilidade elétrica, iniciada em 1911.

É fundamental 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, promovendo o *Portal Coimbra conVIDA* e aumentando a rede de *máquinas automáticas* de venda de títulos. O aumento da receita da venda de títulos de transporte, através da captação de novos clientes e incentivo à utilização mais alargada do transporte público, apoiado em campanhas de promoção, no reforço da fiscalização nos transportes e na implementação de medidas restritivas ao uso do transporte particular em meio urbano, são essenciais para o êxito desta medida.

Em termos gerais, com exceção dos títulos ocasionais, o tarifário para 2024 manter-se-á sem alterações, designadamente no que respeita aos passes sociais, onde se incluem os títulos especiais utilizados pelos mais desfavorecidos e carenciados, não esquecendo os estudantes e os mais idosos. A atualização de preços aplicada aos títulos ocasionais, incluindo ao *Bilhete de Motorista*, é uma medida de incentivo à aquisição antecipada de títulos, de fidelização de clientes e de melhoria da fiabilidade da rede de transportes.

Relativamente ao estacionamento, face às intervenções efetuadas no âmbito do SMM, com a consequente redução dos lugares inseridos em áreas de estacionamento controladas por parquímetros, impõe-se a criação de novas zonas de estacionamento de duração limitada que, acompanhadas de um reforço da fiscalização, contribuem decisivamente para a melhoria da regularização do trânsito e das condições de circulação dos transportes públicos e, adicionalmente, resultam no aumento das receitas e consequente redução da dependência destes Serviços Municipalizados em relação à Câmara Municipal. A reorganização interna, o aperfeiçoamento do modelo de gestão e do processo de comunicação, a valorização dos recursos humanos, com reforço das suas competências, continua a ser uma aposta que visa a melhoria contínua do serviço prestado e a satisfação dos clientes. Assim, os esforços serão centrados na qualidade do serviço, no respeito pelos clientes, na gestão racional dos recursos disponíveis e na dinamização de novos métodos de gestão, potenciando as competências adquiridas.

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.

Neste contexto constata-se que o mês de janeiro de 2023 se iniciou com um efetivo de 486 trabalhadores, mantendo-se a tendência de diminuição do efetivo verificada no ano anterior (onde tinha ocorrido a saída de 33 trabalhadores quer por denúncia de contrato quer por aposentação e por mobilidade, dos quais 18 eram Assistentes Operacionais com funções de Agente Único).

Até ao corrente mês de novembro já se registou a saída de 30 trabalhadores, dos quais 16 são Assistentes Operacionais (com funções de Agente Único) situando-se atualmente o efetivo nos 470 trabalhadores.

É nos Assistentes Operacionais com funções de Agente Único que se verifica o maior número de saídas, em resultado da elevada procura no mercado nacional e estrangeiro e da remuneração mais atrativa que é paga aos trabalhadores que desempenham estas funções.

Esta situação representa uma forte ameaça para a prossecução da atividade dos SMTUC e está bem patente no número reduzido de candidatos que se apresentaram ao concurso que está a decorrer para recrutamento de 10 Assistentes Operacionais (com funções de Agente Único) que

não permitiu a constituição de reserva de recrutamento como era habitual nestes procedimentos de recrutamento.

Estima-se que em 2024 saiam 27 trabalhadores, dos quais 23 por aposentação, decorrente da idade e dos anos de serviço e 4 por outros motivos.

É, pois, neste contexto que se apresenta o Mapa de Pessoal para 2024 com 551 postos de trabalho necessários (+ 3 que no mapa de pessoal para 2023), estando 470 postos ocupados (- 24 que no mapa de pessoal para 2023) e 81 postos de trabalho vagos (+ 27 que em 2023), dos quais 69 são para ocupar em 2024 e 12 estão cativos (4 em mobilidade noutros serviços, 3 em período experimental noutros serviços, 1 licença sem remuneração, 1 eleito local em junta de freguesia e 3 em mobilidade interna).

Na unidade orgânica nuclear Diretor Delegado, estão identificados 10 postos de trabalho necessários (**+ 3 do que o mapa de pessoal de 2023**), dos quais 6 estão ocupados e 4 estão vagos, estando 1 lugar cativo por mobilidade noutro serviço.

O preenchimento dos 4 postos de trabalho vagos (3 técnicos superiores e 1 Assistente Técnico) decorre da necessidade de reforçar os recursos humanos afetos às áreas do Planeamento, Controlo e Gestão de Qualidade, Estudos e Projetos e Jurídica, em virtude da saída de técnicos superiores por aposentação e com o intuito de assessorar a Direção e Administração dos SMTUC.

O lugar de Diretor Delegado está ocupado em regime de substituição e encontra-se a decorrer o procedimento concursal para recrutamento de cargo dirigente intermédio de 1.º grau.

Na Divisão de Serviços de Produção estão identificados 412 postos de trabalho necessários (**+ 2 que o mapa de pessoal de 2023**), dos quais estão ocupados 362 lugares. Existem assim, 50 postos vagos, dos quais 8 estão cativos (3 em mobilidade noutros Serviços, 2 em período experimental noutros Serviços, 1 Eleito Local em Junta de Freguesia e 2 em mobilidade intercarreiras nos SMTUC).

Os 2 postos de trabalho criados no mapa de pessoal para 2024 na categoria de Assistente Operacional com funções de auxiliar de serviços gerais, destinam-se a ser ocupados por trabalhadores detentores da mesma categoria que desempenhavam funções de Agente Único e que, por motivos de saúde, estão impedidos de desempenhar estas funções.

A necessidade de preencher os 42 postos de trabalho vagos (dos quais 34 são Assistentes Operacionais com funções de Agente Único), decorre da necessidade de suprir as 16 saídas de Agentes Únicos ocorridas no corrente ano e 18 saídas em 2022, sendo que nestes períodos só ocorreram 6 entradas. Acresce ainda a necessidade de introduzir melhorias nas escalas/turnos

designadamente no que se refere aos limites máximos estabelecidos como tempos de refeição/interrupção e dos limites de trabalho suplementar.

Neste momento está a decorrer o procedimento concursal para recrutamento de 10 Agentes Únicos, cuja admissão se prevê ocorrer no início de 2024, sendo que só existem 9 candidatos.

Por falta de candidatos não foi possível constituir reserva de recrutamento, pelo que, face à carência de recursos humanos, foi lançado um procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento para Assistentes Operacionais com funções de Agente Único.

Existem igualmente 4 postos de trabalho vagos para Assistente Operacional com as funções de bilheteiro, 2 dos quais cativos por mobilidade interna noutro serviço, e também aqui se prevê a necessidade de ocupar 2 vagas já existentes (com recurso a reserva de recrutamento) para assim, assegurar o funcionamento das lojas SMTUC e dos parques de estacionamento.

Na categoria de Assistente Técnico encontram-se 2 postos de trabalho vagos. 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, o lugar de chefe de divisão encontra-se preenchido em regime de substituição, estando a decorrer o concurso de recrutamento para cargo dirigente intermédio de 2º grau.

Na mesma Divisão estão identificados 98 postos de trabalho necessários **(- 3 que no mapa de pessoal de 2024)**, dos quais 74 estão ocupados e 24 vagos, estando 3 cativos (1 por licença sem remuneração, 1 em período experimental noutro serviço e 1 em mobilidade interna).

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, os salários são pouco atrativos quando comparados com as mesmas funções no setor privado e dos poucos trabalhadores que têm sido admitidos, verificou-se que 3 que tinham funções de mecânico saíram por denúncia de contrato (2) e mobilidade (1).

Desta forma, pretende-se continuar a tentar ocupar os lugares vagos para reforçar a área oficial com assistentes operacionais, com funções de mecânico, eletricista, eletricista auto e auxiliares de serviços gerais, com vista a aumentar a capacidade de resposta às avarias e reparações de viaturas e permitir reduzir a imobilização oficial.

Encontram-se a decorrer concursos para recrutamento de 2 Assistentes Operacionais (eletricistas

auto), 1 Assistente Operacional (lubrificador), 1 Assistente Operacional (auxiliar de serviços gerais), 4 Assistentes Operacionais (mecânicos), verificando-se, no entanto, que o número de candidatos admitidos não é suficiente para o preenchimento das vagas.

Finalmente na Divisão Administrativa e Financeira foram identificados 31 postos de trabalho necessários (**+ 1 do que o mapa de pessoal para 2023**), quais 28 estão ocupados e existem 3 postos de trabalho vagos para Assistente Técnico. O preenchimento destas vagas, justifica-se pela necessidade de acautelar a saída de trabalhadores por motivos de aposentação.

Em resultado das situações descritas anteriormente, prevê-se assim que o efetivo de pessoal em 31/12/2024 seja de **551 trabalhadores**, o que representa um acréscimo de 3 postos face aos 548 trabalhadores que constavam no mapa de pessoal para 2023 e uma diminuição de 16 postos comparativamente com o mapa de pessoal de 2022.

O ano de 2024 vai ser um enorme desafio para os SMTUC no que diz respeito à contratação de recursos humanos, em especial para os trabalhadores com as categorias de Assistente Operacional (funções de Agente Único).

Este forte constrangimento aliado ao absentismo, às dificuldades de recorrer a trabalho suplementar e aos limites previstos na lei, à existência de pré-aviso de greve de alguns sindicatos quanto à prática de trabalho suplementar e em dia feriado, podem ter sérias consequências sobre a atividade dos SMTUC.

À semelhança do que tem vindo a acontecer recentemente, também não se afigura fácil a contratação de Assistentes Operacionais (funções de mecânica, eletricidade auto, entre outros) devido aos salários mais elevados pagos pelos privados, o que implica cada vez maior recurso a empresas que operam no mercado das reparações de veículos.

Equipamento e Aprovisionamento



Após os grandes condicionalismos que se registaram nos últimos anos, as projeções económicas para 2024 apontam para uma recuperação da economia portuguesa, que poderá não atingir todo o seu potencial de crescimento devido ao panorama internacional, onde se mantém um clima de forte instabilidade e incerteza, fruto da continuidade do conflito na Ucrânia. Assim, é natural que a economia portuguesa sofra ainda alguns impactos diretos e indiretos resultantes desta situação, refletindo-se nomeadamente numa taxa de inflação superior ao desejável, com o consequente impacto na subida de preços em 2023 e 2024, de acordo com as previsões do Banco de Portugal.

Considerando este panorama para 2024, os SMTUC através da área de Equipamentos e Manutenção procurarão dar a melhor resposta possível às solicitações dos seus vários públicos, com especial foco na garantia de melhores condições de trabalho dos funcionários e na melhoria na 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 da estação de serviço, e em equipamento oficial que permita colmatar carências em termos do número de recursos humanos dessa área e melhorar as condições de trabalho existentes, aumentando assim a capacidade de execução de manutenção preventiva e 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, através da maximização do controlo e gestão de tempos de reparação.

Após em 2023 terem sido adquiridas viaturas novas, mais concretamente 10 novos autocarros elétricos standard e 12 novos miniautocarros elétricos, bem como 22 novos carregadores resultantes de candidatura ao Programa Operacional Sustentabilidade e Eficiência no Uso de Recursos (POSEUR) e 4 autocarros standard usados convencionais (Diesel), no ano de 2024 prevê-se dar continuidade à política de renovação da frota e de incentivo à utilização do transporte público definida pelo Conselho de Administração dos SMTUC, estando prevista a aquisição de 15

novos autocarros standard ou médios, ao mesmo tempo que serão abatidos os autocarros mais antigos e menos eficientes energeticamente.

Com esta renovação da frota, a sua idade média continuará a baixar relativamente aos últimos anos, o que representa um esforço significativo na aproximação dos SMTUC às reais necessidades dos vários públicos e às exigências ambientais e energéticas.

No que diz respeito à área de Aprovisionamento, dar-se á continuidade ao esforço realizado no último ano, sendo elaborados planos de aquisição anuais, especialmente no que respeita ao material de *stock*, apostando em procedimentos de fornecimento contínuo, que permitam responder com a necessária brevidade às solicitações da área oficial, quer nas manutenções programadas quer nas curativas. Salienta-se ainda a aposta na continuidade de celebração de contratos de manutenção preventiva, com várias marcas.

Atendendo a uma reorganização de vários tipos de procedimentos relativos ao Armazém e às tipologias de materiais, nomeadamente no que respeita ao Gasóleo que desde outubro de 2023 deixou de ser material de *stock*, prevê-se uma diminuição de 4,6% do stock médio total, registando-se, no entanto, uma subida de 7,8% no volume do stock médio de materiais de mecânica auto, fruto de uma maior variedade de materiais desta tipologia e de aumentos de preços registados em diversas matérias-primas.

O facto de o Gasóleo deixar de figurar no *stock* tem um impacto natural em alguns indicadores do Aprovisionamento, nomeadamente no valor do *stock* médio e na *Taxa de Rotação de Stock*, uma vez que se trata de um material essencial à atividade diária dos SMTUC, apresentando por isso elevados valores de compras e consumos, assim como elevada rotação, devido ao número de abastecimentos diários das viaturas.

Desta forma em 2024 beneficiando da continuidade da aposta na renovação e modernização da frota, a Divisão de Equipamentos e Manutenção continuará a trabalhar afincadamente com o objetivo de diminuir a taxa de imobilização total, procurando maximizar os seus recursos, despendendo menos tempo em reparações e contribuindo assim para a prestação de um serviço de excelência à população.

Grandes Opções do Plano (GOP)



As Grandes Opções do Plano (GOP) e Orçamento para 2024 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 2024 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 2024, são constituídos pelas Grandes Opções do Plano (GOP), o Plano Plurianual de Investimentos (PPI), Orçamento e Plano Plurianual para 2024 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, prosseguindo 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 quatro anos posteriores);
- Plano Plurianual de Investimentos;
- Demonstração de Resultados Previsional (n.º 7 do ponto 6 NCP1 do SNC-AP);

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 2024 num quadro financeiro móvel para quatro anos.

Assim, o Plano Plurianual de Investimentos (PPI) é estruturado em quatro objetivos estratégicos e respetivos programas, que concretizam projetos e ações definidas que visam satisfazer as necessidades da população do município, **apresentando um valor total de 27.526.343,00 €, com financiamento definido de 7.027.433,00 €:**

OBJETIVO 01 – Investimento na melhoria da Qualidade do Serviço de Transporte de Passageiros: no montante de 6.579.153,00 €; representa cerca de 94% do investimento total com financiamento definido.

Neste objetivo, destaca-se a execução financeira do projeto de aquisição de 10 viaturas elétricas, ao abrigo de candidatura aprovada ao Programa Operacional de Sustentabilidade e Eficiência no Uso dos Recursos (POSEUR), com a designação POSEUR-01-1407-FC000065 “Promoção da eficiência energética da frota dos SMTUC III”. O valor do projeto é de 5.227.882,00 €, com uma comparticipação financeira comunitária de 2.654.310,00 € e com financiamento da contrapartida nacional no valor de 1.596.000,00 € 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.

Está igualmente prevista a aquisição de autocarros, com financiamento definido de 996.300,00 €, e com financiamento a definir de 3.985.200,00 €, aguardando-se a possibilidade de uma candidatura no âmbito de novo quadro comunitário de apoio.

Integra-se também neste objetivo o projeto de aquisição de duas viaturas de transporte especial no valor de 140.000,00 € (61.500,00 € + 78.500,00 €) com vista a 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 202.460,00 € com financiamento definido, destacando-se a beneficiação de instalações, a melhoria das condições de informação ao público e comodidade nas paragens, 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 num investimento de 98.410,00 € 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 147.410,00

Orçamento



A Receita Total e a Despesa Total previstas para 2024 totalizam 29.377.829,00 €, cumprindo a regra do equilíbrio orçamental prevista no nº 1 do artigo 40.º do RFALEI, prevendo-se um saldo corrente de 587.592,00 € que financia Despesas de Capital.

As Receitas Correntes ascendem a 22.797.898,00 € e as Receitas de Capital totalizam 4.143.931,00 €, representando 77,60% e 14,11% do total do Orçamento da Receita, respetivamente, enquanto as receitas não efetivas representam 8,29%.

Numa análise mais pormenorizada, por grupo, verifica-se que a venda de bens e serviços correntes, as outras receitas correntes e taxas, multas e outras penalidades representam 55,63% do total da receita corrente, enquanto as transferências correntes representam 44,37% do total, das quais, 40,45% são provenientes da Câmara Municipal de Coimbra, enquanto 3,92% são provenientes da Administração Central (Estado – Participação Comunitária em projetos cofinanciados e Serviços e Fundos Autónomos).

As transferências correntes da Câmara Municipal de Coimbra totalizam 9.222.153,00 € e incluem o Subsídio à Exploração no valor de 6.251.187,00 €, sendo o montante restante proveniente das verbas do Programa de Apoio à Redução Tarifária (PART), do Programa de Apoio à Densificação e Reforço da Oferta de Transporte Público (PROTransP), 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 e do Programa Incentiva + TP previsto no Orçamento Geral do Estado que irá substituir o PART e o PROTransP.

As transferências provenientes de Serviços e Fundos Autónomos no valor de 846.960,00 € referem-se à compensação a transferir pelo IMT, na sequência da criação do passe de antigo combatente, nos termos da portaria n.º 198/2021, de 21 de setembro.

Nas Receitas de Capital, que totalizam 4.143.931,00 €, está incluída uma transferência de capital proveniente do Portugal 2020-POSEUR, no montante de 3.324.255,00 para financiamento da aquisição de 10 autocarros elétricos, respetivos carregadores e do posto de transformação.

As receitas não efetivas no valor de 2.436.000,00 € referem-se ao valor autorizado pela Assembleia Municipal do empréstimo, para financiamento da contrapartida nacional da operação,

cofinanciada pelo Fundo de Coesão, POSEUR-01-1407-FC000065 “Promoção da eficiência energética da frota dos SMTUC III” 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.

Por sua vez as Despesas Correntes ascendem a 22.210.306,00 € as Despesas de Capital cifram-se em 7.027.433,00 €, representando 75,60% e 23,92% do total do Orçamento da Despesa, respetivamente.

Nas Despesas Correntes, o agrupamento 01 – Despesas com pessoal, corresponde a 44,97% do total do orçamento, no valor de 13.212.061,00 €.

O agrupamento 02 – Despesas com Aquisição de bens e serviços, representa 29,75% do orçamento, totalizando 8.740.080,00 €.

As despesas com aquisição de matérias-primas e subsidiárias no valor de 1.675.000,00 € e as despesas com gasóleo, que perfazem 4.083.000,00 € representam 19,16% e 46,72% respetivamente do agrupamento 02. Ainda neste contexto destacam-se as despesas com conservação de bens e eletricidade que correspondem a 8,12% e 5,15% respetivamente daquele agrupamento.

As Despesas de Capital ascendem a 7.027.433,00 € das quais se destaca a aquisição de 10 autocarros elétricos no valor de 5.227.882,00 €, de 3 autocarros standard no valor de 996.300,00 € e a aquisição de 2 viaturas de Transporte Especial no valor de 140.000,00 €. As Despesas Não Efetivas cifram-se em 140.090,00 €, correspondendo à amortização de capital do empréstimo contraído em 2020 junto do Banco Europeu de Investimento para financiamento da contrapartida nacional da operação POSEUR-01-1407-FC000038 “.

2. DADOS PREVISIONAIS 2024

Rede

N.º de Linhas da Rede Geral *	110
Autocarros + Miniautocarros	106
Miniautocarros Eléctricos e Híbridos	4

Extensão da Rede Geral (km)

Rede Viária	657,0
-------------	-------

* (ver detalhe na página 33)

Procura

(valores em milhares)

Passageiros *

Linhas Regulares	11.639
Sistema Ecovia	9
Linha Botânico	39
Linha Azul	21
Elevador do Mercado	29
Com Mobilidade Reduzida	8,4

Rede Geral 11.746

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

(valores em milhares)

Passageiros - utilização de títulos *

Pré-Comprados	3.678
Bilhete Diário	133
Passes Sociais	7.409
Bilhete Motorista	504
Bilhetes com Estacionamento	22

Rede Geral 11.746

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

Estrutura de utilização de títulos *

Pré-Comprados	31,3%
Bilhete Diário	1,1%
Passes Sociais	63,2%
Bilhete Motorista	4,3%
Bilhetes com Estacionamento	0,2%

Rede Geral 100,0%

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

(valores em milhares de euros)

Receita por tipo de título *	
Pré-Comprados	2.149
Passes Sociais	4.730
Bilhete Motorista	1.001
Bilhete com Estacionamento	127

Rede Geral	8.006
-------------------	--------------

* (n.º de títulos vendidos)

Postos de Venda *	
SMTUC	10
Exteriores	20

* (ver detalhe na página 36)

Oferta

N.º Máximo de Viaturas

Rede Geral	108
Miniautocarros de Transporte Especial	4

(valores em milhares)

Veículos km (em cheio)

Rede Geral	6.206
------------	-------

(valores em milhares)

Veículos km (totais)

Rede Geral	6.523
Miniautocarros de Transporte Especial	100

Velocidade Comercial Global (km / h)

Rede Geral	17,5
------------	------

Frota

Composição Total da Frota de Transporte de Passageiros	190
Frota Urbana	185
Autocarros Diesel	137
Articulado	1
Standard / médio	123
Miniautocarros	13
Autocarros Eléctricos	46
Standard	23
Miniautocarros	23
Miniautocarros Híbridos	2
Transporte Especial - Miniautocarros Diesel	5
Evolução da Frota - Entrada	16
Frota Urbana	15
Transporte Especial	1
Evolução da Frota - Abate	23
Idade Média da Frota Urbana (anos)	11,2
Autocarros Diesel Standard/médio	14,6
Autocarros Eléctricos Standard/médio	3,1
Miniautocarros Diesel	10,3
Miniautocarros Eléctricos e Híbridos	3,1

Estacionamento

(valores em milhares de euros)

Receita	1.230
Parcómetros	860
Parques de Estacionamento	370

Recursos Humanos

Efetivo Total (em 31/12/2024)	556
Dirigentes	4
Técnico Superior	31
Informáticos	3
Assistentes Técnicos	47
Assistentes Operacionais	471
Agentes Únicos (motorista)	335
Agentes de Tráfego	12
Pessoal Operário	76
Outros	48
Efetivo Total Médio	516
Motoristas /viatura (frota urbana)	1,8
Movimentos de Pessoal	
Entradas	51
Saídas	27
Aposentações	23
Taxa Global de Absentismo	8,2%

Aprovisionamento

(valores em milhares de euros)

Stock Médio	443,0
Lubrificantes	31,1
Materiais	411,9
Material de Mecânica Auto	251,5
Outros Materiais	160,4
Compras Stock	507,3
Saídas de Armazém	562,5
Lubrificantes	43,5
Materiais	519,0
Material de Mecânica Auto	232,7
Outros Materiais	286,3
Taxa de Rotação	1,27
Lubrificantes	1,40
Materiais	1,26
Material de Mecânica Auto	0,93
Outros Materiais	1,78

Plano Plurianual Investimentos

(valores em milhares de euros)

Resumo do PPI

Investimento com Financiamento definido	7.027,43
Investimento na Melhoria Qualidade Serviço. Transporte Passageiros	6.579,15
Investimento na Melhoria Condições de Trabalho e Atendimento Municípes	202,46
Investimentos Diversos	245,82

Orçamento

(valores em milhares de euros)

Resumo do Orçamento

Receitas Totais	29.377,83
Receitas Correntes	22.797,90
Receitas de Capital	4.143,93
Receitas Não Efetivas	2.436,00

Despesas Totais	29.377,83
Despesas Correntes	22.210,30
Despesas de Capital	7.027,43
Despesas Não Efetivas	140,1

Indicadores de Gestão Orçamental

Receitas Correntes/Receitas Totais	77,6%
Receitas de Capital/Receitas Totais	14,1%
Despesas Correntes/ Despesas Totais	75,6%
Despesas de capital/Despesas Totais	23,9%
Receitas Correntes/Despesas Correntes	102,6%
Receitas de capital /Despesas de Capital	59,0%

Outros Indicadores

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

(valores em milhares)

Indicadores de Produtividade (Motorista)	
Veículos km/ Motorista	18,53
Passageiros / Motorista	35,06

(valores em milhares)

Indicadores de Produtividade (Efetivo Médio)	
Veículos km / efetivo médio	12,0
Passageiros / efetivo médio	22,8

3. TARIFÁRIO



SERVIÇOS
MUNICIPALIZADOS D
TRANSPORTES
URBANOS D
COIMBRA

tarifário

BILHETES PRÉ-COMPRADOS, PASSE REDE GERAL, BILHETE DE MOTORISTA			
TÍTULO DE TRANSPORTE		PREÇO	PREÇO POR DESLOCAÇÃO
BILHETES PRÉ-COMPRADOS			
1 DESLOCAÇÃO		1,00 €	1,00 €
2 DESLOCAÇÕES		2,00 €	1,00 €
3 DESLOCAÇÕES		2,50 €	0,83 €
4 DESLOCAÇÕES		2,80 €	0,70 €
5 DESLOCAÇÕES		3,50 €	0,70 €
6 DESLOCAÇÕES		4,20 €	0,70 €
7 DESLOCAÇÕES		4,90 €	0,70 €
8 DESLOCAÇÕES		5,20 €	0,65 €
9 DESLOCAÇÕES		5,90 €	0,66 €
10 DESLOCAÇÕES		6,50 €	0,65 €
11 DESLOCAÇÕES		7,20 €	0,65 €
BILHETE PARA 1 DIA		4,00 €	VÁLIDO PARA TODA A REDE EXCETO NO SISTEMA ECOVA DESLOCAÇÃO POR PERÍODO HORÁRIO *
BILHETE PARA 3 DIAS		9,00 €	
BILHETE PARA 7 DIAS		15,00 €	
BILHETE PARA 1 DIA "FAMÍLIA NUMEROSA"		0,75 €	
PASSE REDE GERAL	Mensal	30,00 €	VÁLIDO PARA TODA A REDE EXCETO NO SISTEMA ECOVA COM LIMITE DE 7 VIAGENS POR DIA VÁLIDO PARA TODA A REDE COM DIREITO AO ESTACIONAMENTO GRATUITO NOS PARQUES DE ESTACIONAMENTO AFETOS AO SISTEMA ECOVA VER CONDIÇÕES DE ACESSO E UTILIZAÇÃO DO PASSE ENTIDADE
PASSE REDE GERAL (ENTIDADE)	Mensal	25,00 €	
BILHETE DE MOTORISTA (Vendido a bordo da viatura)		2,00 €	VÁLIDO APENAS NA PRÓPRIA VIATURA E PARA O PERCURSO PARA QUE FOI ADQUIRIDO
PASSES SOCIAIS ESPECIAIS			
TÍTULO DE TRANSPORTE		PREÇO	OBSERVAÇÕES
TRANSPORTE ESCOLAR	Anual	Gratuito	DE ACORDO COM O PLANO MUNICIPAL DE TRANSPORTE ESCOLAR
CENTRO HISTÓRICO (Elevador do Mercado / Linha Azul)	Anual	Gratuito	VÁLIDO PARA O ELEVADOR DO MERCADO D. PEDRO V E PARA ALINHA AZUL VER CONDIÇÕES DE ATRIBUIÇÃO *
ANTIGO COMBATENTE	Anual	Gratuito	VÁLIDOS PARA TODA A REDE EXCETO NO SISTEMA ECOVA VER CONDIÇÕES DE ATRIBUIÇÃO *
APOIO SOCIAL +	Anual	12,00 €	
FUNCIONÁRIO MUNICIPAL	Anual	12,00 €	
APOSENTADO MUNICIPAL	Mensal	6,00 €	
BIMODAL (CP/SMTUC)	Mensal	35,00 €	
COMBINADO	Mensal	Gratuito nos SMTUC (Protocolo entre a CMC e as transportadoras JOALTO, MOISÉS CORREIA DE OLIVEIRA e TRANSDEV)	
CONSIGO +	Mensal	1,00 €	
ESTUDANTE	Mensal	15,00 €	
SÊNIOR + J REFORMADO / PENSIONISTA POR INCAPACIDADE +	Mensal	12,00 €	
3.ª IDADE J REFORMADO / PENSIONISTA POR INCAPACIDADE	Mensal	15,00 €	
PASSE BEM / Coimbra conVIDA	Até 7 dias	6,00 €	
SISTEMA ECOVA			
TÍTULO DE TRANSPORTE		PREÇO	PREÇO POR DESLOCAÇÃO
2 DESLOCAÇÕES + ESTACIONAMENTO		3,00 €	1,50 €
4 DESLOCAÇÕES + ESTACIONAMENTO		5,00 €	1,25 €
2 DESLOCAÇÕES / ACOMPANHANTE		1,80 €	0,90 €
2 DESLOCAÇÕES + ESTACIONAMENTO (ENTIDADE)		2,20 €	1,10 €
4 DESLOCAÇÕES + ESTACIONAMENTO (ENTIDADE)		3,70 €	0,93 €
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 a partir de 01.01.2024)

NOV23

4. 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 – H. 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
30/30A	PRAÇA DA REPÚBLICA - REDONDA (VIA S. PAULO FRADES)
30T/30F	PRAÇA DA REPÚBLICA - LORDEMÃO (VIA S. PAULO DE FRADES)
31	ARNADO - CRUZ DOS MOROUÇOS
32	BEIRA RIO - VILA POUCA DO CAMPO
32A	BEIRA RIO - VILA POUCA DO CAMPO (CIRCULAÇÃO VIA E.M. BENCANTA - TAVEIRO)
32R	BEIRA RIO - VILA POUCA DO CAMPO (CIRCULAÇÃO VIA E.N. 341)
33	PORTAGEM - MANUTENÇÃO (VIA CASA BRANCA)
33R	PORTAGEM - MANUTENÇÃO (VIA QUINTA DA ROMEIRA)
34	UNIVERSIDADE - POLO II DA UNIVERSIDADE
34T	UNIVERSIDADE - POLO II DA UNIVERSIDADE (VIA QUINTA DA PORTELA)
35	HOSPITAIS DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA - PEDRULHA
36	PRAÇA DA REPÚBLICA - PONTE DE EIRAS (VIA EIRAS)
36F	HOSPITAIS DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA - PONTE DE EIRAS (VIA EIRAS)
36T	PRAÇA DA REPÚBLICA - PONTE DE EIRAS
37	VALE DAS FLORES - HOSPITAIS DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA
38	SANTA CLARA - POLO II DA UNIVERSIDADE (VIA PORTAGEM)
38F	SANTA CLARA - POLO II DA UNIVERSIDADE (REGRESSO VIA QUINTA DA PORTELA)
38T	POLO II DA UNIVERSIDADE - PORTAGEM (VIA URBANO DUARTE)
39	PALÁCIO DA JUSTIÇA - TORRE DE VILELA (REGRESSO VIA LOGO DE DEUS)
41	SANTA CLARA - VALE DAS FLORES
43	PORTAGEM - ALMALAGUÊS
43T	PORTAGEM - ALMALAGUÊS (VIA QUINTA DA NORA)
43V	PORTAGEM - ALMALAGUÊS (VIA QUINTA DA NORA)
44	PORTAGEM - MONFORTE (VIA ANAGUÉIS)
45	PORTAGEM - ZORRO
47	PORTAGEM - CERNACHE (VIA LOUREIRO)
47F	PORTAGEM - CERNACHE (VIA COVÕES E LOUREIRO)
48	PORTAGEM - 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

5. POSTOS DE VENDA DE TÍTULOS DE TRANSPORTE

Lojas SMTUC

Centro de (Info)mobilidade – Loja do Cidadão
Loja da Portagem – Parque Dr. Manuel Braga
Loja do Mercado – Manutenção (Instalações do Elevador do Mercado)

Loja da Praça da República – Avenida Sá de Bandeira
Loja de São José – Rua dos Combatentes
Loja da Universidade – Rua Larga (Espaço Student Hub)

Postos de Venda SMTUC

Parque de Estacionamento da Casa do Sal (Oeste)
Parque de Estacionamento da Casa do Sal (Jardim)
Parque de Estacionamento da Estação de Coimbra-B
Parque de Estacionamento do Parque Verde do Mondego

Postos de Venda Externos (Agentes Autorizados)

Alma Shopping
Avenida Calouste Gulbenkian
Coimbra Shopping
Estação Nova
Fala
Fórum Coimbra
Hospital da Universidade de Coimbra
Mercado D. Pedro V
Portagem
Ribeira de Frades
Rua do Brasil (1)
Rua do Brasil (2)
Rua Capitão Luís Gonzaga
Rua Dr. Daniel de Matos
Rua Dr. Manuel Rodrigues
Rua da Moeda
Rua da Sofia (1)
Rua da Sofia (2)
São Martinho do Bispo
Taveiro

6. PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - 2024

Projecto		Designação do Programa e Projecto/Acção	Código da Classificação Económica	Forma de realização	Fonte de Financiamento (%)				Responsável		Datas (Mês/Ano)		Fase de Execução	Realizado	Despesas					Total Previsto				
Programa	Acção				RP	RG	EU	EM	Início	Fim	Ano 2024				Anos Seguintes									
Objectivo	Ano														Total	Financiamento Definido	Financiamento não definido	2025	2026	2027	2028	2029 e seg	(j)=(a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)+(i)	
INVESTIMENTO NA MELHORIA DA QUALIDADE DO SERVIÇO DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS																								
AQUISIÇÃO/REPARAÇÃO DE VIATURAS DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS																								
01	11																							
01	11	2022	2	AUTOCARROS																				
01	11	2022	2	Aquisição de Autocarros Elétricos - POSEUR 2021	070100502	O	37	63	DEM	jan/22	dez/24	2			5227.882	5227.882	0						5227.882	
01	11	2023	3	CARRINHAS DE TRANSPORTE ESPECIAL	070100503	O	100		DEM	jan/23	dez/24	0			78.500	78.500	0						78.500	
01	11	2023	3	Carrinhas de Transporte Especial	070100503	O	100		DEM	jan/23	dez/24	0			78.500	78.500	0						78.500	
01	11	2024	1	TROLEICARROS	070100501	O	100		DEM	jan/24	dez/26	0			120.010	10	120.000	450.000	450.000				1020.010	
01	11	2024	1	Aquisição/Atualização Tecnológica de Troleïcarros	070100501	O	100		DEM	jan/24	dez/28	0			4.981.500	996.300	3.985.200	4.981.500	4.981.500	4.981.500	4.981.500		24.907.500	
01	11	2024	4	AUTOCARROS	070100504	O	100		DEM	jan/24	dez/24	0			10	10	0						10	
01	11	2024	4	Aquisição de Autocarros	070100502	O	100		DEM	jan/24	dez/28	0			4.981.500	996.300	3.985.200	4.981.500	4.981.500	4.981.500	4.981.500		24.907.500	
01	11	2024	5	CARRINHAS DE TRANSPORTE ESPECIAL	070100503	O	100		DEM	jan/24	dez/24	0			61.500	61.500	0						61.500	
01	11	2024	5	Carrinhas de Transporte Especial	070100503	O	100		DEM	jan/24	dez/24	0			61.500	61.500	0						61.500	
01	11	2024	6	MINI-AUTOCARROS	070100504	O	100		DEM	jan/24	dez/24	0			10	10	0						10	
01	11	2024	6	Mini autocarros	070100504	O	100		DEM	jan/24	dez/24	0			10	10	0						10	
Total do Programa 11															0	10.469.402	6.364.202	4.105.200	5.431.500	5.431.500	4.981.500	4.981.500	0	26.067.520
SISTEMA DE APOIO À EXPLORAÇÃO																								
01	12																							
01	12	2024	9	SISTEMA DE APOIO À EXPLORAÇÃO	070111	O	100		DEM	jan/24	dez/24	0			430.500	10	430.500						430.500	
01	12	2024	9	Sistema de Ajuda ao Tripulante	070111	O	100		DEM	jan/24	dez/24	0			45.000	45.000	0						45.000	
01	12	2024	9	Sistema de Apoio à Exploração	070111	O	100		DEM	jan/24	dez/24	0			45.000	45.000	0						45.000	
Total do Programa 12															0	475.510	45.010	430.500	0	0	0	0	0	475.510
EQUIPAMENTO DE BILHÉTICA																								
01	13																							
01	13	2021	8	EQUIPAMENTO DE BILHÉTICA	0701009	O	100		DEM	set/21	dez/24	0			184.500	10	184.500						184.500	
01	13	2021	8	Sistema de Bilhética EMV Co MITT	0701009	O	100		DEM	set/21	dez/24	0			184.500	10	184.500						184.500	
01	13	2024	8	EQUIPAMENTO DE BILHÉTICA	0701009	O	100		DEM	jan/24	dez/24	0			20.126	20.126	0						20.126	
01	13	2024	8	Equipamento de Bilhética	0701009	O	100		DEM	jan/24	dez/24	0			20.126	20.126	0						20.126	
Total do Programa 13															0	204.636	20.136	184.500	0	0	0	0	0	204.636

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - 2024

[illegible]

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - 2024

Objectivo	Projecto 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									
						RP	RG	EU	EM		Inici	Fim		Anos Seguintes														
														Total	Financiamento Definido	Financiamento o não definido	Anos Seguintes											
																	2025	2026		2027	2028	2029 e seg						
																			(b)=(c)+(d)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)=(a)+(b)+(c)+(d)+(e)+(f)+(g)+(h)+(i)	
INVESTIMENTO NA MELHORIA DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO E ATENDIMENTO DOS MUNICÍPIOS																												
EDIFÍCIOS E OUTRAS CONSTRUÇÕES																												
02	21	02 21 2024 14	EDIFÍCIOS																									
02	21	2024 14	4 Implementação de Medidas de Autoproteção	0701030101	E	100				DEM	jan/24	dez/24	0	6 650 00	10	6 650 000				6 650 00								
02	21	2024 17	EDIFÍCIOS																									
02	21	2024 17	3 Reabilitação da Estação de Serviço	0701030101	E	100				DEM	jan/24	dez/24	0	250 000	10	250 000				250 000								
02	21	2024 22	EDIFÍCIOS																									
02	21	2024 22	1 Edifício Administrativo	0701030101	E	100				DEM	jan/24	dez/24	0	120 000	60 000	60 000				120 000								
02	21	2024 22	2 Edifício Industrial	0701030101	E	100				DEM	jan/24	dez/24	0	5350 00	10	535 000				5350 00								
02	21	2024 22	3 Outras Construções Diversas	0701030102	O	100				DEM	jan/24	dez/24	0	10	10	0				10								
02	21	2024 23	OUTRAS CONSTRUÇÕES																									
02	21	2024 23	1 Melhoria Condições Informação ao Público e Comodidade nas Paragens	0701030102	O	100				DSP	jan/24	dez/26	0	162 360	36 900	125 460	125 460			413 280								
02	21	2024 23	2 Lojas dos SM TUC	0701030102	O	100				DEM	jan/24	dez/24	0	10	10	0				10								
02	21	2024 23	3 Outras Edificações Ligeiras	0701030102	O	100				DEM	jan/24	dez/24	0	10	10	0				10								
02	21	2024 23	4 Muros, Vedações, Obras de Pavimentação	0701030102	O	100				DEM	jan/24	dez/24	0	31 160	10	31 160				31 160								
Total do Programa 21															0	1 713 380	96 970	1 616 610	125 460	125 460	0	0	1 964 500					
EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA																												
02	22	2024 24	EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA																									
02	22	2024 24	1 Equipamento de Segurança e Protecção	0701007	O	100				DEM	jan/24	dez/24	0	50 270	50 270	0	0	0	0	50 270								
Total do Programa 22															0	50 270	50 270	0	0	0	0	0	50 270					
EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO																												
02	23	2024 25	MÓBILIÁRIO																									
02	23	2024 25	1 Aquisição de Mobiliário	07010901	O	100				DEM	jan/24	dez/24	0	7 500	7 500	0				7 500								
02	23	2024 26	MÁQUINAS DE ESCRITÓRIO																									
02	23	2024 26	1 Aquisição de Máquinas de Escritório	07010902	O	100				DEM	jan/24	dez/24	0	10	10	0				10								
02	23	2024 27	EQUIPAMENTO INFORMÁTICO																									
02	23	2024 27	1 Aquisição de Equipamento Informático	070107	O	100				DEM	jan/24	dez/24	0	39 270	39 270	0				39 270								
02	23	2024 28	OUTRO EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO																									
02	23	2024 28	1 Aquisição de Outro Equipamento Administrativo	07010904	O	100				DEM	jan/24	dez/24	0	7 500	7 500	0				7 500								
02	23	2024 29	APARELHAGEM E UTENSÍLIOS DIVERSOS																									
02	23	2024 29	1 Aquisição de Aparelhagem e Utensílios Diversos	07010905	O	100				DEM	jan/24	dez/24	0	1000	1000	0				1000								
Total do Programa 23															0	55 220	55 220	0	0	0	0	0	55 220					

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - 2024

Objectivo		Projecto		Designação do Programa e Projecto/Ação	Código da Classificação Económica	Forma de realização	Fonte de Financiamento (%)				Responsável	Fase de Execução		Realizado	Despesas					Total Previsto																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
		Ano	Número				RP	RG	EU	EM		Inici	Fim		Anos Seguintes																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
															Total	Financiamento Definido	Financiamento o não definido	2025	2026		2027	2028	2029 e seg																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
																								(b)=(c)+(d)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
03	INVESTIMENTO NA RACIONALIZAÇÃO DE ESTACIONAMENTO NO CENTRO DA CIDADE																			344.410																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
	03	31	PARCÓMETROS E PARQUES DE ESTACIONAMENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
	03	31	2024	30	PARCÓMETROS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
	03	31	2024	30	1	Aquisição de Equipamento	Zonas de Estacionamento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Formas de Realização:

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

Fase de execução:

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

O Conselho de Administração

Em ____ de ____ de 2023

7. ORÇAMENTO E DOCUMENTOS PREVISIONAIS

Resumo do orçamento para o ano de 2024

Receitas				Despesas				Euros
Correntes	22.797.898			Correntes	22.210.306			
Capital	4.143.931			Capital	7.027.433			29.237.739
Total		26.941.829		Total				
Efetivas	26.941.829			Efetivas	29.237.739			
Não efetivas	2.436.000			Não efetivas	140.090			29.377.829
Total		29.377.829		Total				
Total Geral		29.377.829		Total Geral				29.377.829

O Conselho de Administração

Em ____ de ____ de 2023

Resumo económico da receita por capítulo e grupo

		Euros	
CAPÍTULO/GRUPO		MONTANTE	%
Receitas Correntes			
04	Taxas, Multas e Outras Penalidades	860.010	2,93%
0401	Taxas	860.000	2,93%
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	10.116.381	34,44%
0603	Administração Central	894.158	3,04%
0605	Administração Local	9.222.183	31,39%
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	8.347.161	28,41%
0702	Serviços	8.347.161	28,41%
08	Outras Receitas Correntes	3.474.336	11,83%
0801	Outras	3.474.336	11,83%
Total das Receitas Correntes:		22.797.898	77,60%
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	4.133.831	14,07%
1003	Administração central	3.324.305	11,32%
1005	Administração local	809.526	2,76%
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	
Total das Receitas de Capital:		4.143.931	14,11%
Receitas Não Efetivas			
12	Passivos Financeiros	2.436.000	8,29%
1206	Empréstimos a Médio e Longo Prazos	2.436.000	8,29%
Total das Receitas Não Efetivas:		2.436.000	8,29%
Total das Receitas Correntes:		22.797.898	77,60%
Total das Receitas de Capital:		4.143.931	14,11%
Total das Receitas Efetivas:		26.941.829	91,71%
Total das Receitas Não Efetivas:		2.436.000	8,29%
TOTAL DO ORÇAMENTO DA RECEITA:		29.377.829	100,00%

Resumo económico da despesa por agrupamento e Subagrupamento

		Euros	
AGRUPAMENTO/SUBAGRUPAMENTO		MONTANTE	%
Despesas Correntes			
01	Despesas com o Pessoal	13.212.061	44,97%
0101	Remunerações Certas e Permanentes	8.455.175	28,78%
0102	Abonos Variáveis ou Eventuais	1.640.106	5,58%
0103	Segurança Social	3.116.780	10,61%
02	Aquisição de Bens e Serviços	8.740.080	29,75%
0201	Aquisição de Bens	6.024.020	20,51%
0202	Aquisição de Serviços	2.716.060	9,25%
03	Juros e Outros Encargos	226.230	0,77%
0301	Juros da Dívida Pública	215.980	0,74%
0305	Outros Juros	250	0,00%
0306	Outros Encargos Financeiros	10.000	0,03%
04	Transferências Correntes	10	0,00%
0408	Famílias	10	0,00%
06	Outras Despesas Correntes	31.925	0,11%
0602	Diversas	31.925	0,11%
Total das Despesas Correntes:		22.210.306	75,60%
Despesas de Capital			
07	Aquisição de Bens de Capital	7.027.433	23,92%
0701	Investimentos	7.027.433	23,92%
Total das Despesas de Capital:		7.027.433	23,92%
Despesas Não Efetivas			
10	Passivos Financeiros	140.090	0,48%
1006	Empréstimos a Médio e Longo Prazos	140.090	0,48%
Total das Despesas Não Efetivas:		140.090	0,48%
Total das Despesas Correntes:		22.210.306	75,60%
Total das Despesas de Capital:		7.027.433	23,92%
Total das Despesas Efetivas:		29.237.739	99,52%
Total das Despesas Não Efetivas:		140.090	0,48%
Total das Despesas:		29.377.829	100,00%

Orçamento da receita para o ano de 2024

		Euros
CÓDIGO	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA		
04 Taxas, Multas e Outras Penalidades		
0401	Taxas	
040123	Taxas específicas das autarquias locais	
04012399	Outras	
040123999	Outras - Estacionamento	860.000
0402	Multas e Outras Penalidades	
040204	Coimas e Penalidades por Contra-Ordenações	10
Total do Capítulo 04:		860.010
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
	Estado - Participação comunitária em projectos co-financiados	47.188
060306	Serviços e fundos autónomos	
060307	Serviços e fundos autónomos - Outras	846.960
0605	Administração Local	
060501	Continente	
06050101	Municípios - CMC	9.222.153
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:		10.116.381

		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	
070209030	Bilhetes de Bordo	1.019.613
070209030	Bilhetes Pré-Comprados	2.189.684
070209030	Passes Sociais Gerais	798.351
070209030	Passes Sociais Especiais	3.664.391
070209030	Cartões de Suporte	136.065
070209030	Aluguer de Autocarros	10
070209030	Bilhetes Viagens + Estacionamento	129.047
07020907	Parques de estacionamento	370.000
070299	Outros	
07029901	Publicidade	10.000
	Não Especificados Inerentes ao Valor	
07029902	Acrescentado	20.000
07029903	Outras Receitas Operacionais	10.000
Total do Capítulo 07:		8.347.161
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	3.384.336
08019999	Diversas	10.000
Total do Capítulo 08:		3.474.336
Total das Receitas Correntes:		22.797.898
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
	Administração Pública - Administração local -	
090406	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

		Euros
CÓDIGO	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA		
10	Transferências de Capital	
1003	Administração central	
100301	Estado	
10030104	Cooperação Técnica e Financeira	10
10030199	Outras	10
	Estado - Participação comunitária em projectos co-financiados	
100307		
10030701	PORTUGAL 2020 - POSEUR	3.324.255
10030702	Fundo de Transportes	10
100308	Serviços e fundos autónomos	
10030899	Serviços e fundos autónomos - Outros	
	IMT-FSPT - Capacitação das Autoridades	
100308990	Transportes	10
100308999	Outros	10
1005	Administração local	
100501	Continente	
10050101	Municípios - Câmara Municipal de Coimbra	809.506
10050103	Serviços autónomos da administração local	10
10050104	Associações de municípios	10
Total do Capítulo 10:		4.133.831
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:		4.143.931
12	Passivos Financeiros	
1206	Empréstimos a Médio e Longo Prazos	
120602	Sociedades Financeiras	2.436.000
Total do Capítulo 12:		2.436.000
Total das Receitas Não Efetivas:		2.436.000
Total das Receitas Correntes:		22.797.898
Total das Receitas de Capital:		4.143.931
Total das Receitas Efetivas:		26.941.829
Total das Receitas Não Efetivas:		2.436.000
TOTAL DO ORÇAMENTO DA RECEITA:		29.377.829

Orçamento da despesa para o ano de 2024

		Euros
CÓDIGO	DESIGNAÇÃO	DOTAÇÃO
CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA		
01	Despesas com o Pessoal	
0101	Remunerações Certas e Permanentes	
010104	Pessoal dos Quadros - Regime de Contrato	
01010401	Pessoal em Funções	5.761.108
01010402	Alterações Obrigatórias de Posicionamento	43.000
01010403	Alterações Facultativas de Posicionamento	31.000
01010404	Recrutamento de Pessoal para Novos Postos	515.735
010107	Pessoal em Regime de Tarefa ou Avença	37.000
010108	Pessoal Aguardando Aposentação	10.800
010109	Pessoal em Qualquer Outra Situação	10
010111	Representação	11.880
010112	Suplementos e Prémios	10
010113	Subsidio de Refeição	712.512
010114	Subsídio de Férias e de Natal	1.084.820
010115	Remunerações por Doença e Maternidade / Paternidade	247.300
0102	Abonos Variáveis ou Eventuais	
010202	Horas Extraordinárias	168.110
010204	Ajudas de Custo	3.600
010205	Abono para Falhas	334.358
010206	Formação	10
010210	Subsídio de Trabalho Nocturno	2.460
010211	Subsídio de Turno	1.058.928
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	72.600
0103	Segurança Social	
010301	Encargos com a Saúde	708.240
010303	Subsídio Familiar a Crianças e Jovens	24.000
010304	Outras Prestações Familiares	9.500
010305	Contribuições para a Segurança Social	
01030502	Segurança Social do Pessoal em Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP)	
01030502C	Caixa Geral de Aposentações	1.463.605
01030502C	Segurança Social - Regime Geral	729.693
01030503	Outros	10
010306	Acidentes em Serviço e Doenças Profissionais	2.000
010308	Outras Pensões	35.932
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	7.800
Total do Agrupamento 01:		13.212.061

		Euros
CÓDIGO	DESIGNAÇÃO	DOTAÇÃO
CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA		
02	Aquisição de Bens e Serviços	
0201	Aquisição de Bens	
020101	Matérias-primas e Subsidiárias	1.675.000
020102	Combustíveis e Lubrificantes	
02010201	Gasolina	400
02010202	Gasóleo	4.083.000
02010203	Lubrificantes	95.000
02010299	Outros	8.500
020104	Limpeza e Higiene	1.000
020107	Vestuário e Artigos Pessoais	130.400
020108	Material de Escritório	500
020112	Material de transporte - Peças	10
020114	Outro material - Peças	10
020115	Prémios, Condecorações e Ofertas	5.000
020117	Ferramentas e Utensílios	15.000
020118	Livros e Documentação Técnica	100
020119	Artigos Honoríficos e de Decoração	100
020121	Outros Bens	10.000
0202	Aquisição de Serviços	
020201	Encargos das Instalações	
02020101	Água	30.000
02020102	Electricidade	450.000
020202	Limpeza e Higiene	
02020201	Limpeza de Instalações	91.500
02020202	Limpeza de Viaturas	153.250
020203	Conservação de Bens	710.000
020205	Locação de Material de Informática	58.000
020206	Locação de Material de Transporte	10
020208	Locação de Outros Bens	40.000
020209	Comunicações	60.000
020210	Transportes	1.000
020211	Representação dos Serviços	1.000
020212	Seguros	424.000
020213	Deslocações e Estadas	9.500
020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	25.000
020215	Formação	15.000
020217	Publicidade	9.000
020218	Vigilância e Segurança	117.500
020219	Assistência Técnica	1.500
020220	Outros Trabalhos Especializados	300.000
020222	Serviços de Saude	30.000
020224	Encargos de Cobrança de Receitas	61.000
020225	Outros Serviços	128.800
Total do Agrupamento 02:		8.740.080

		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	215.980
0305	Outros Juros	
030502	Outros	250
0306	Outros Encargos Financeiros	
030601	Outros Encargos Financeiros	10.000
Total do Agrupamento 03:		226.230
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	
060201010	Taxa de Gestão de Resíduos - TGR	10
060201019	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	29.875
Total do Agrupamento 06:		31.925
Total das Despesas Correntes:		22.210.306
07	Aquisição de Bens de Capital	
0701	Investimentos	
070103	Edifícios	
07010301	Instalações de Serviços	
070103010	Edifícios	60.040
070103010	Outras Construções	36.970
070104	Construções Diversas	
07010413	Outros	10

		Euros
CÓDIGO	DESIGNAÇÃO	DOTAÇÃO
CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA		
070106	Material de Transporte	
07010603	Viaturas de Apoio	
070106030	Veiculos Automoveis Pesados	10
070106030	Veiculos Automoveis Ligeiros	86.100
070106030	Outro Equipamento de Transporte	30.000
070107	Equipamento de Informática	39.210
070108	Software Informático	12.300
070109	Equipamento Administrativo	
07010901	Mobiliário	7.500
07010902	Máquinas de Escritório	10
07010904	Outro Equipamento Administrativo	7.500
07010905	Aparelhagem e Utensílios Diversos	1.000
070110	Equipamento Básico	
07011002	Outro	
070110021	Diverso Equipamento Basico	10
07011003	Linhas Eléctricas e Respektivas Instalações	20
07011004	Subestações/Postos de Transformação	106.463
07011005	Viaturas de Transporte de Passageiros	
070110050	Troleicarros	10
070110050	Autocarros	6.224.182
070110050	Carrinhas Transporte Especial	140.000
070110050	Mini-Autocarros	10
07011006	Equipamento Oficinal	30.750
07011007	Equipamento de Segurança e Protecção	50.270
07011009	Outras Máquinas	118.546
070111	Ferramentas e utensílios	63.522
070115	Outros Investimentos	
07011502	Diversos	13.000
Total do Agrupamento 07:		7.027.433
Total das Despesas de Capital:		7.027.433

		Euros
CÓDIGO	DESIGNAÇÃO	DOTAÇÃO
CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA		
10	Passivos Financeiros	
1006	Empréstimos a Médio e Longo Prazos	
100603	Sociedades financeiras - Bancos e outras	140.090
	Total do Agrupamento 10:	140.090
	Total das Despesas não efetivas:	140.090
	Total das Despesas Correntes:	22.210.306
	Total das Despesas de Capital:	7.027.433
	Total das Despesas Efetivas:	29.237.739
	Total das Despesas Não Efetivas:	140.090
	TOTAL DO ORÇAMENTO DA DESPESA:	29.377.829

Orçamento e Plano Orçamental Plurianual

Euros								
Rubrica	Designação	2024			Plano Orçamental Plurianual			
		Periodos Anteriores	Periodo	Soma	2025	2026	2027	2028
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		860.010	860.010	860.010	860.010	860.010	860.010
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		47.198	47.198	20	20	20	20
R05112	Administração Central - Outras entidades		846.960	846.960	357.354	357.354	357.354	357.354
R05113	Segurança Social		20	20	20	20	20	20
R05114	Administração Regional							
R05115	Administração Local		9.222.183	9.222.183	11.746.551	11.915.211	11.569.411	11.570.581
R0512	Exterior - U E							
R0513	Outras		20	20	20	20	20	20
R052	Subsídios correntes							
R06	Venda de bens e serviços		8.347.161	8.347.161	8.347.161	8.347.161	8.347.161	8.347.161
R07	Outras receitas correntes		3.474.336	3.474.336	2.152.166	2.152.166	2.044.560	2.044.560
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		3.324.285	3.324.285				
R09112	Administração Central - Outras entidades		20	20	20	20	20	20
R09113	Segurança Social							
R09114	Administração Regional							
R09115	Administração Local		809.526	809.526	4.603.974	4.603.974	4.136.120	4.050.020
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]			26.941.829	26.941.829	28.077.406	28.246.066	27.324.806	27.239.876
Receita não efetiva [2]								
R12	Receita com ativos financeiros							
R13	Receita com passivos financeiros		2.436.000	2.436.000	10	10	10	10
R14	Saldo da gerência anterior - operações orçamentais							
Receita total [3] = [1]+[2]			29.377.829	29.377.829	28.077.416	28.246.076	27.324.816	27.239.886

Euros								
Rubrica	Designação	2024			Plano Orçamental Plurianual			
		Periodos Anteriores	Periodo	Soma	2025	2026	2027	2028
Despesa corrente								
D01	Despesas com o pessoal							
D011	Remunerações Certas e Permanentes		8.455.175	8.455.175	8.381.175	8.381.175	8.381.175	8.381.175
D012	Abonos Variáveis ou Eventuais		1.640.106	1.640.106	1.640.106	1.640.106	1.640.106	1.640.106
D013	Segurança Social		3.116.780	3.116.780	3.178.780	3.178.780	2.848.540	2.848.540
D02	Aquisição de bens e serviços		8.740.080	8.740.080	8.889.080	8.889.080	8.891.080	8.891.080
D03	Juros e outros encargos		226.230	226.230	167.450	160.000	131.400	121.110
D04	Transferências e subsídios correntes							
D041	Transferências correntes							
D0411	Administrações Públicas							
D0411:	Administração Central - Estado Português							
D0411:	Administração Central - Outras entidades							
D0411:	Segurança Social							
D0411:	Administração Regional							
D0411:	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		31.925	31.925	31.925	31.925	31.925	31.925
Despesa de capital								
D06	Aquisição de bens de capital		7.027.433	7.027.433	5.643.060	5.643.060	5.067.600	4.981.500
D07	Transferência e subsídios de capital							
D071	Transferências de capital							
D0711	Administrações Públicas							
D0711:	Administração Central - Estado Português							
D0711:	Administração Central - Outras entidades							
D0711:	Segurança Social							
D0711:	Administração Regional							
D0711:	Administração Local							
D0712	Entidades do setor não lucrativo							
D0713	Famílias							
D0714	Outras							
D072	Subsídios de capital							
D08	Outras despesas de capital							
Despesa efetiva [4]		0	29.237.739	29.237.739	27.931.586	27.924.136	26.991.836	26.895.446
Despesa não efetiva [5]								
D09	Despesa com ativos financeiros							
D10	Despesa com passivos financeiros		140.090	140.090	145.830	321.940	332.980	344.440
Despesa total [6] = [4]+[5]			29.377.829	29.377.829	28.077.416	28.246.076	27.324.816	27.239.886
Saldo Total [3]-[6]			0	0	0	0	0	0
Saldo Global [1]-[4]			-2.295.910	-2.295.910	145.820	321.930	332.970	344.430
	Despesa primária	0	29.011.509	29.011.509	27.764.136	27.764.136	26.860.436	26.774.336
	Saldo corrente	0	587.592	587.592	1.174.786	1.350.896	1.254.330	1.265.790
	Saldo de capital	0	-2.883.512	-2.883.512	-1.028.976	-1.028.976	-921.370	-921.370
	Saldo primário	0	-2.069.680	-2.069.680	313.270	481.930	464.370	465.540

O Conselho de Administração
Em ____ de _____ de 2023

Demonstração Previsional de Resultados por Naturezas

(Valores em €)		
RENDIMENTOS E GASTOS	NOTAS	PERÍODO
		2024
Impostos, contribuições e taxas		860.000,00
Vendas		
Prestações de serviços e concessões		7.788.691,31
Transferências e subsídios correntes obtidos		8.857.335,00
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		-612.859,77
Fornecimentos e serviços externos		-6.288.620,80
Gastos com pessoal		-12.944.875,26
Transferências e subsídios concedidos		
Prestações sociais		
Imparidade de inventarios e ativos biológicos (perdas/reversões)		
Imparidade de dívidas a receber (perdas/reversões)		
Provisões (aumentos/reduções)		
Imparidade de investimentos não depreciables/amortizáveis (perdas/reversões)		
Aumentos/reduções de justo valor		
Outros rendimentos		2.196.072,73
Outros gastos		-4.115,00
Resultados antes de depreciações e gastos de financiamento		-148.371,79
Gastos/reversões de depreciação e amortização		-3.109.205,29
Imparidade de investimentos depreciables/amortizáveis (perdas/reversões)		
Resultado operacional (antes de gastos de financiamento)		-3.257.577,08
Juros e rendimentos similares obtidos		
Juros e gastos similares suportados		-215.980,00
Resultado antes de impostos		-3.473.557,08
Imposto sobre o rendimento		
Resultado liquido do período		-3.473.557,08

O Conselho de Administração
Em ____ de _____ de 2023

Mapa de Endividamento com Empréstimos de Médio e Longo Prazo

(Valores em €)

DATA DE CONTRATO	Nº DO EMPRÉSTIMO	FINALIDADE	ENTIDADE CREDORA	CAPITAL	TAXA DE JURO		PRAZO DE AMORT.	ANOS DECOR.	ANOS QUE FALTAM	2024		DATA DE VENCIMENTO	CAPITAL EM DIVIDA EM 31.12.2023	Observ.
					INICIAL %	ATUAL %				AMORT.	JUROS			
18/12/2020	1682	Contrapartida Nacional da Operação POSEUR-04-1407-FC-000038	ADIC, IP - EQBEI - PT2020	2.344.143,88	0,0000%	4,1020%	15	2	13	140.082,71	93.782,60	08/01/2022	2.344.143,88	
TOTAIS														
											140.082,71	93.782,60	2.344.143,88	

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.
2. Compete à Diretora Delegada, aos Chefes de Divisão e outros responsáveis pelos serviços, dentro da respetiva unidade orgânica, implementar o cumprimento das normas definidas na presente NCI e dos preceitos legais em vigor, bem como efetuar propostas de melhoria ou de alteração.
3. Compete ao Conselho de Administração remeter ao Presidente da Câmara Municipal de Coimbra, cópia da NCI e de todas as suas alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação, de acordo com o ponto 2.9.9. das considerações técnicas do POCAL, para envio à Inspeção-geral de Finanças.

Capítulo II

Organização dos Serviços

Artigo 4.º

Estrutura Orgânica

Por deliberação da Assembleia Municipal de Coimbra, na sua sessão ordinária de 29 de abril de 2014, com a sua continuação em 7 de maio de 2014, sob proposta de Câmara Municipal de Coimbra, datada de 21 de abril de 2014, foi aprovada a estrutura orgânica nuclear dos SMTUC, com a definição de uma unidade orgânica – Diretor Delegado, equiparado a cargo de Diretor de Departamento Municipal, para efeitos de estatuto remuneratório, sendo as suas competências as previstas no art.º 15.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, conforme publicação na 2.ª Série do Diário da República com o n.º 92, de 14 de maio de 2014.

A Câmara Municipal de Coimbra, na sua reunião de 26 de maio de 2014, sob proposta do Conselho de Administração de 21 de maio de 2014, deliberou aprovar a criação e definição das respetivas unidades orgânicas flexíveis, nos termos e para os efeitos do disposto na alínea a) do art.º 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, conforme publicação na 2.ª Série do Diário da República com o n.º 106, de 3 de junho de 2014.

Capítulo III

Contabilidade Financeira

Artigo 5.º

Sistema contabilístico

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

Capítulo IV

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

Artigo 6.º

Princípios e Regras Orçamentais

1. Na elaboração e execução do orçamento dos SMTUC devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, os princípios consagrados na Lei de Enquadramento Orçamental (Lei n.º 151/2015 - alterações), no Pocal, no SNC-AP e os determinados pela Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro que estabelece o Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI).

2. A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental dos SMTUC.

Artigo 7.º

Execução Orçamental

1. A execução orçamental compreende a prática de todos os atos que integram a atividade financeira desenvolvida pelos SMTUC na prossecução das suas atribuições.

2. A Diretora Delegada é responsável pela gestão do conjunto dos meios financeiros definidos no Orçamento e tomará as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização em obediência às medidas de contenção de despesa e de gestão orçamental definidas pelo Conselho de Administração.

Artigo 8.º

Execução Orçamental da Receita

Na execução do orçamento da receita devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

1. Liquidação de receitas

- a) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar.

2. Cobrança de receitas

- a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;
- b) A cobrança de receitas pode, no entanto, ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento.

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

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

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

- a) Os montantes de receita cobrados em locais diversos da Tesouraria como sejam os Agentes Autorizados e parques de estacionamento deverão ser depositados diariamente na agência bancária mais próxima do local de cobrança, sendo o número de conta indicado pelo Tesoureiro;
- b) No caso das lojas SMTUC e parques de estacionamento devem ser entregues diariamente no Setor de Venda de Títulos, as prestações de contas relativas à receita cobrada, acompanhadas dos respetivos talões comprovativos dos depósitos bancários correspondentes ou talões de multibanco;
- c) O Serviço de Tesouraria é responsável pela conferência e recebimento da prestação de contas, quer dos Agentes Autorizados SMTUC, quer do Setor de Venda de Títulos;
- d) Os recebimentos em numerário, em transações de qualquer natureza, não podem envolver montantes superiores a € 3.000,00, ou o seu equivalente em moeda estrangeira.

6. A anulação de documentos de receita deve ser pronta e devidamente justificada e, sempre que aplicável, deve indicar-se o número do novo documento, e só poderá ser efetuada se existir autorização da Diretora Delegada ou, em caso de se tratar de mero erro técnico na emissão do documento de receita, pode ser autorizada pela Divisão Administrativa e Financeira.

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

Artigo 9.º

Execução Orçamental da Despesa

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

1. Nenhuma despesa pode ser efetuada sem que:

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

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

3. O cabimento consiste na cativação de determinada dotação visando a realização de determinada despesa, e é feito com base no encargo provável a suportar pelo orçamento do ano. No caso de despesas de funcionamento associadas a contratos (segurança, limpeza, assistência, entre outras) e ainda nas remunerações certas e permanentes (classificação económica 0101) o cabimento deverá ser efetuado pelo encargo total estimado até ao fim do ano ou até ao fim do prazo do contrato (se inferior).

4. Apenas podem ser assumidos compromissos de despesa após a Divisão Administrativa e Financeira exarar informação prévia de cabimento no documento de autorização da despesa em causa, e de ser verificada a existência de fundos disponíveis para o efeito, salvaguardando-se o regime aplicável às despesas urgentes e inadiáveis previsto na legislação em vigor. O cabimento afere-se pela rubrica de nível mais desagregado da classificação económica respeitando, se for o caso, o cabimento nas GOP (as propostas de cabimento deverão claramente identificar os encargos prováveis para o ano em curso e para cada um dos anos seguintes).

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

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

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

8. Todas as áreas deverão remeter à Divisão Administrativa e Financeira cópias de contratos, protocolos ou notificações de adjudicações de obras ou de aquisição de bens e serviços, para o registo dos respetivos compromissos, sempre que os mesmos incluam responsabilidades financeiras assumidas pelos SMTUC, devendo ser claramente especificados os encargos relativos ao ano em curso e a cada um dos anos seguintes.

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

10. As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento.

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

12. Os Serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

Artigo 10.º

Competências para a Decisão de Contratar, Autorizar Despesas e para Realizar Pagamentos

1.A competência para a “decisão de contratar” a que se refere o art.º 36.º do Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º n.º111-B/2017, de 31 de agosto, é

concedida nos seguintes limites, desde que assegurada a existência de dotação disponível na 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 comparticipações a entidades e organismos legalmente existentes, que prossigam no Município fins de interesse municipal, deve ser autorizada pela Câmara Municipal de Coimbra.

Artigo 12.º

Descabimentação

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

2. O serviço responsável pela contabilidade deve emitir, trimestralmente, listagens da posição dos cabimentos por unidade orgânica e remetê-las também à Diretora Delegada. No prazo de 5 dias úteis, as unidades orgânicas deverão atualizar os saldos de cabimento que podem ser anulados. Da atualização será dado conhecimento à Diretora Delegada.

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.º s 24.º a 27.º do CCP é da competência da Diretora Delegada, da Vereadora com competências delegadas, ambas até ao limite da competência delegada, do Conselho de Administração dos SMTUC, do Presidente da Câmara ou da Câmara Municipal de Coimbra consoante o valor do contrato a celebrar;

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

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

3. A escolha do concurso público ou do concurso limitado por prévia qualificação com publicitação nacional e no Jornal Oficial da União Europeia permite a celebração de contratos de qualquer valor.

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

4. A escolha dos procedimentos de negociação e de diálogo concorrencial pode ser feita nas condições previstas nos art.ºs 29.º e 30.º do CCP, respetivamente.

Artigo 14.º

Publicidade – Publicação de Anúncios / Procedimentos de Natureza Comunitária e Nacional

1. Os anúncios de abertura dos procedimentos para a formação de contratos referidos no art.º 13.º (com exclusão do ajuste direto e da consulta prévia) são publicitados no Diário da República (art.º 130.º do CCP) podendo, igualmente, ter publicitação complementar em meio considerado conveniente, designadamente em www.smtuc.pt.

2. Os referidos anúncios são igualmente objeto de publicitação no Jornal Oficial da União Europeia quando o valor do contrato seja superior aos limiares europeus fixados na legislação nacional e europeia em vigor e que atualmente se encontram fixados pelo art.º 474.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.

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

11. Os programas de procedimentos relativos a todo o tipo de contratações, que impliquem contrato escrito, devem referir que as despesas e os encargos inerentes à redução do contrato a escrito serão da responsabilidade do adjudicatário (n.º 2 do art.º 94.º do CCP).

Artigo 16.º

Prazos de Envio de Processos de Despesa

1. Até ao dia 20 de dezembro, todos os processos de despesa realizada por conta das dotações orçamentais do ano económico corrente deverão ser remetidos à Divisão Administrativa e Financeira.

2. Até ao último dia útil do ano económico, a Divisão de Equipamentos e Manutenção deve informar a Divisão Administrativa e Financeira do interesse em assegurar a continuidade para o ano económico seguinte dos cabimentos por realizar no ano corrente. Na falta dessa comunicação no prazo estabelecido, consideram-se os cabimentos sem efeito, devendo ser anulada e arquivada a respetiva documentação.

Capítulo VI

Acompanhamento da Execução do Plano Plurianual de Investimentos

Artigo 17.º

Acompanhamento da Execução

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

- a) Contratos escritos das adjudicações das empreitadas e de fornecimentos de bens móveis e serviços (no caso destes, apenas os que têm expressão no PPI) incluindo fotocópias do visto e do documento comprovativo do pagamento dos emolumentos do Tribunal de Contas;
- b) Cronogramas financeiros das adjudicações das empreitadas / fornecimentos de bens móveis e serviços e de posteriores alterações;
- c) Planos de execução dos trabalhos das adjudicações das empreitadas / fornecimentos de bens móveis e serviços e posteriores alterações;
- d) Autos de consignação das adjudicações das empreitadas / fornecimentos de bens móveis e serviços e outros trabalhos;
- e) Autos de medição dos trabalhos previstos, imprevistos, complementares, a mais e revisões de preços;
- f) Autos de suspensão dos trabalhos;
- g) Autos de receção provisória das adjudicações das empreitadas / fornecimentos de bens móveis e serviços e outros trabalhos;
- h) Autos de receção definitiva das adjudicações das empreitadas / fornecimentos de bens móveis e serviços e de outros trabalhos e respetiva Conta Final;

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

Capítulo VII

Modificações Orçamentais

(Alterações / Revisões Orçamentais)

Artigo 18.º

Responsabilidade pelo Acompanhamento da Execução Orçamental

1.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, à Diretora Delegada e 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 que será remetida à Diretora Delegada.

4.As propostas de alterações/revisões orçamentais deverão ser apresentadas à Diretora Delegada e 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 maneo 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. °

Controlo / Responsabilidade do Setor de Venda de Títulos

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

Artigo 29. °

Auditoria Externa / Ações Inspecivas

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

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

Capítulo XI

Contas de Terceiros

Artigo 30.º

Circuito de registo e conferência de faturas

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

A Secção 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 que possível em virtude da categoria do bem, 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 Diretora Delegada e 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 emitir.

2. Estas aquisições são efetuadas com base em requisições externas ou documentos equivalentes, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, e obedecerão aos princípios gerais da contratação pública em vigor.

Artigo 40.º

Controlo de Registo do Imobilizado

1. Compete à Divisão Administrativa e Financeira, nomeadamente ao Serviço de Património, o registo e atualização do cadastro e inventário dos bens do ativo imobilizado dos Serviços Municipalizados dos Transportes Urbanos de Coimbra.
2. Inventário – relação dos bens que fazem parte do ativo Imobilizado dos SMTUC, devidamente classificados, valorizados e atualizados com os classificadores e critérios de valorimetria definidos no SNC-AP.
3. Cadastro – relação dos bens que fazem parte do ativo Imobilizado dos SMTUC, permanentemente atualizado com todas as ocorrências que existam sobre eles, desde a aquisição ou produção até ao seu abate.
4. Cada trabalhador é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam distribuídos, para o que subscreverá documento de posse no momento de entrega eventual de cada bem ou equipamento constante do inventário.
5. Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao Chefe da Divisão ou responsável pelo serviço em que os mesmos estejam integrados.
6. Quaisquer alterações e abates verificados nos bens do Ativo Imobilizado serão devidamente documentadas e objeto de registo na respetiva ficha. Para que tal seja possível, os responsáveis do serviço onde estas situações venham a ocorrer, são obrigados, a comunicar por escrito ao Serviço de Património sempre que se verifique qualquer alteração nos bens (mudança de localização, abate, cedência, grande reparação, etc.).

Artigo 41.º

Registo do Imobilizado

1. Quando é adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do imobilizado, a Secção de Aprovisionamento deve enviar ao Serviço de Património cópia da Requisição Externa, imediatamente após o envio ao fornecedor, à qual o Serviço de Património anexará posteriormente cópia da fatura e da autorização do pagamento.
2. Após a sua aquisição dever-se-á proceder ao respetivo inventário, que compreende os seguintes procedimentos:

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

Artigo 42.º

Alienação

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

Artigo 43.º

Abate

1. Em qualquer situação que se verifique o abate deve o trabalhador a quem o bem esteja distribuído comunicar por escrito tal facto ao respetivo superior hierárquico.
2. Tanto no caso anterior como no caso de se tratar de um bem coletivo a elaboração do Auto de Abate é da responsabilidade do Chefe de Divisão do Serviço onde o bem está inserido.
3. Consoante o valor de aquisição do bem a abater, tem competência para ordenar o abate:
 - a) Até 2.500 €, 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 definitiva 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 definitivamente 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.

3. No final de cada ano deve ser remetida a cada unidade orgânica lista de inventário para ser conferida. Após conferência deve ser efetuado relatório circunstanciado que será remetido à Diretora Delegada.

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 à Diretora Delegada e 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 a Diretora Delegada e 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 indiciue 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 2024.

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.º197/99 de, 8 de junho, que determina a abertura de procedimento relativo a despesas que deem lugar a encargo orçamental em mais do que um ano económico ou em ano que não seja o da sua realização, designadamente com a aquisição de serviços e bens através de locação com opção de compra, locação financeira, locação-venda ou compra a prestações com encargos, não pode ser efetivada sem prévia autorização da Assembleia Municipal, salvo quando:

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

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

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

1. Para os efeitos previstos na alínea c) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro emitir autorização prévia genérica favorável à assunção de compromissos plurianuais, nos seguintes casos:

- a) Resultem de projetos ou ações constantes das Grandes Opções do Plano, incluindo posteriores alterações que impliquem reforços orçamentais e/ou reprogramações dos valores dos projetos ou ações, através de alterações orçamentais;

b) Os seus encargos não excedam o limite de € 99.759,58 em cada um dos anos económicos seguintes ao da sua contratação 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 2024.

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. Itens

Energia Elétrica Média tensão

2024 - € 1.200.000,00 acrescido de IVA;

2025 - € 1.300.000,00 acrescido de IVA e do saldo apurado do ano anterior;

2026 - € 1.400.000,00 acrescido de IVA e do saldo apurado do ano anterior;

2027 - € 1.400.000,00 acrescido de IVA e do saldo apurado do ano anterior.

Aquisição de Lubrificantes

2024 - € 160.000,00 acrescido de IVA;

2025 - € 170.000,00,00 acrescido de IVA e do saldo apurado do ano anterior;

2026 - € 180.000,00,00 acrescido de IVA e do saldo apurado do ano anterior;

2027 - € 190.000,00,00 acrescido de IVA e do saldo apurado do ano anterior.

Aquisição de gasóleo

2024 - € 5.800.000,00 acrescido de IVA;

2025 - € 6.120.000,00 acrescido de IVA e do saldo apurado do ano anterior;

2026 - € 7.100.000,00 acrescido de IVA e do saldo apurado do ano anterior;

2027 - € 7.500.000,00 acrescido de IVA e do saldo apurado do ano anterior.

Aquisição de Pneus Novos e Recauchutados

2024 - € 350.000,00 acrescido de IVA;

2025 - € 370.000,00,00 acrescido de IVA e do saldo apurado do ano anterior;

2026 - € 390.000,00,00 acrescido de IVA e do saldo apurado do ano anterior;

2027 - € 410.000,00,00 acrescido de IVA e do saldo apurado do ano anterior.

Aquisição de Peças e Componentes para viaturas

2024 - € 565.000,00 acrescido de IVA;

2025 - € 615.000,00,00 acrescido de IVA e do saldo apurado do ano anterior;

2026 - € 655.000,00,00 acrescido de IVA e do saldo apurado do ano anterior;

2027 - € 695.000,00,00 acrescido de IVA e do saldo apurado do ano anterior.

Seguros

2025 – € 800.000,00 isento de IVA nos termos do n.º 28 do artigo 9º do Código do IVA, dos quais € 600.000,00 para a apólice de frota e € 200.000, para a apólice de Acidentes de Trabalho.

2026 - € 800.000,00 isento de IVA nos termos do n.º 28 do artigo 9º do Código do IVA, dos quais € 600.000,00 para a apólice de frota e € 200.000, para a apólice de Acidentes de Trabalho.

2027 – € 800.000,00 isento de IVA nos termos do n.º 28 do artigo 9º do Código do IVA, dos quais € 600.000,00 para a apólice de frota e € 200.000, para a apólice de Acidentes de Trabalho.

2028 - € 800.000,00 isento de IVA nos termos do n.º 28 do artigo 9º do Código do IVA, dos quais € 600.000,00 para a apólice de frota e € 200.000, 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.º 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 efetivadas, 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 Maneo entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2024.

(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

Anexo IV

MAPA DE PESSOAL

MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA - 2024

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

DIRECTOR DELEGADO										
Cargo/Categoria	Área Funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPPI	CTFPPTD	Mobilidade	Postos Necessários	Postos Ocupados	Postos Vagos	Observações
Diretor Delegado	Dirigente	1					1	1	0	
	Planeamento, Controlo e Gestão da Qualidade			1			3	1	2	
	Estudos e Projetos			2			2	2	0	
Técnico Superior	Jurista			1			2	1	1	1 lugar cativo em mobilidade noutro serviço
Assistente Técnico	Administrativa			1			2	1	1	
	Sub-Total	1	0	5	0	0	10	6	4	

DIVISÃO DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO										
Cargo/Categoria	Área Funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPTI	CTFPTD	Mobilidade	Postos Necessários	Postos Ocupados	Postos Vagos	Observações
Chefe de Divisão	Dirigente	1					1	1	0	
Técnico Superior	Produção			1			3	1	2	1 lugar cativo - Eleito Local em junta de freguesia
	Comercial e Promoção			0			1	0	1	1 lugar cativo em mobilidade noutro serviço
Coordenador Técnico	Administrativa			3			3	3	0	
Assistente Técnico	Administrativa			13			15	13	2	
Encarregado de Movimento (subsistente)	Chefia			1			1	1	0	
Encarregado Geral Operacional	Chefia			4			5	4	1	
Encarregado Operacional	Fiscalização			6			6	6	0	
Assistente Operacional	Agente Único T.C.			297			335	297	38	2 Lugares cativos em mobilidade noutros serviços 2 Lugares cativos em período experimental noutros serviços
	Auxiliar Serviços Gerais			6			8	6	2	
	Impressor			1			1	1	0	
Encarregado Operacional	Chefia			2			2	2	0	
Assistente Operacional	Bilheteiro			27			31	27	4	2 Lugares cativos em mobilidade interna
Sub-Total		1	0	361	0	0	412	362	50	

DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO											
Cargo/Categoria	Área Funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPTI	CTFPTD	Mobildade	Postos Necessários	Postos Ocupados	Postos Vagos	Observações	
Chefe de Divisão	Dirigente	1					1	1	0	1 lugar calvo - licença s/ remuneração	
Técnico Superior	Equipamentos e Manutenção			3			4	3	1		
	Aprovisionamento			4			4	4	0		
Especialista Informática	Informática			2			2	2	0		
Técnico Informática				1			1	1	0		
Coordenador Técnico	Administrativa			1			1	1	0		
Assistente Técnico	Administrativa			7			9	7	2		
Encarregado Geral Operacional	Chefia			0			1	0	1		
Encarregado Operacional	Chefia			3			3	3	0		
	Pedreiro			3			3	3	0		
	Condutor MPVE			1			1	1	0		
	Eletricista			3			4	3	1		
	Eletricista Auto			9			12	9	3		
	Lubrificador			5			7	5	2		
	Mecânico			11			18	11	7		
	Pintor Auto			2			2	2	0		
	Serralheiro Mecânico			7			7	7	0		
	Vulcanizador			3			3	3	0		
Assistente Operacional	Torneiro Mecânico			1			1	1	0		
	Fiel Armazém			3			6	3	3		
	Auxiliar Administrativo			2			2	2	0		
	Auxiliar de Serviços Gerais			2			6	2	4		
		Sub-Total	1	0	73	0	0	98	74	24	
											1 lugar calvo em mobildade interna

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA										
Cargo/Categoria	Área Funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPTI	CTFPTD	Mobilidade	Postos Necessários	Postos Ocupados	Postos Vagos	Observações
Chefe de Divisão	Dirigente	1					1	1	0	
	Financeira			5			5	5	0	
Técnico Superior	Higiene e Segurança no Trabalho			2			2	2	0	
	Administrativa			2			2	2	0	
Coordenador Técnico	Administrativa			1			1	1	0	
Assistente Técnico	Administrativa			13			16	13	3	
Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais			2			2	2	0	
	Administrativa			2			2	2	0	
Sub-Total		1	0	27	0	0	31	28	3	

TOTAIS GERAIS										
Cargo/Categoria	Área Funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPTI	CTFPTD	Mobilidade	Postos Necessários	Postos Ocupados	Postos Vagos	Observações
Diretor Delegado		1	0	0	0	0	1	1	0	
Chefe de Divisão		3	0	0	0	0	3	3	0	
Técnico Superior		0	0	21	0	0	28	21	7	
Especialista Informática		0	0	2	0	0	2	2	0	
Técnico Informática		0	0	1	0	0	1	1	0	
Coordenador Técnico		0	0	5	0	0	5	5	0	
Assistente Técnico		0	0	34	0	0	42	34	8	
Encarregado de Movimento (subsistente)		0	0	1	0	0	1	1	0	
Encarregado Geral Operacional		0	0	4	0	0	6	4	2	
Encarregado Operacional		0	0	11	0	0	11	11	0	
Assistente Operacional		0	0	387	0	0	451	387	64	
TOTAL		4	0	466	0	0	551	470	81	

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	Cedência Interesse Público			
Técnico Superior		3		0			3		
Assistente Técnico		3		1			2		
Assistente Operacional		10		7			3		

ANEXO AO MAPA DE PESSOAL - 2024									
DIRETOR DELEGADO									
CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO				
					OCUPADOS	LIVRES			
Técnico Superior	Planeamento, Controlo e Gestão da Qualidade	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	1	2			
Técnico Superior	Estudos e Projetos	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	2	0			
Técnico Superior	Jurista	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	1	1			
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	1			
					TOTAL	5	4		

DIVISÃO DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO						
CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO	
					OCUPADOS	LIVRES
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 SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	1	2
	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 SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	0	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.	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.	4	1
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.	13	2

Assistente Operacional	Agente Único de Transportes Coletivos	Escolaridade obrigatória; Carteira de Condução (categoria D) e Carteira 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.	297	38
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 parâmetros, registo e contagem; Recebimento das prestações de contas de agentes únicos, trabalhadores e prestadores de serviços; Zelar pelo asseio e conservação das instalações e equipamentos; Recebimento em parques de estacionamento das importâncias relativas ao estacionamento dos veículos - determinam a importância a pagar pelo estacionamento em função da hora de entrada do veículo registada no bilhete e, tendo em conta o preço/hora, Acionamento do mecanismo eletrónico que determina automaticamente a importância a receber; recebimento das importâncias devidas e eventuais trocos; abertura e fecho das cancelas para permitir a entrada e saída de veículos; apuramento dos valores totais dos estacionamentos conferindo-os com as importâncias recebidas; Venda de bilhetes de estacionamento e outros títulos de transporte; Condução de viaturas no exercício das suas funções.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	27	4
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.	6	2
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					361	50

DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO						
CARRERA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO	
					OCUPADOS	LIVRES
Técnico Superior	Equipamento e Manutenção	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, 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.	3	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 SMTUC.	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 Informática ou Sistemas Informáticos	Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC na área de informática, nomeadamente análise, desenvolvimento e gestão de soluções informáticas; programação de software e aplicação; análise e colaboração nos processos de integração do sistema de informação dos SMTUC; instalação e modificação de programas e aplicações informáticas; apoio aos utilizadores.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	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 Ative Directory; Sistemas de Gestão de Conteúdos, Internet e Intranet, Redes e Comunicações.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	1	0
Coordenador Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente, gestão de processos, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento, contratação e economato.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	1	0

Assistente Técnico	Desenho e Medições	Curso Técnico Profissional de nível III, na área do desenho ou da construção civil	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes 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 diretrizes 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.	6	2
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.	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 diretrizes 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	Conductor MPVE	Escolaridade obrigatória; Carta de Condução (categoria C) e Carta de Qualificação de	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

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 combustíveis 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.	3	3
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	1
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.	9	3

Assistente Operacional	Lubrificador	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter 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 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 caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau 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	Mecânico	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas. Repara e conserva viaturas automóveis para passageiros ou mercadorias; examina os veículos para localizar as deficiências e determina as respectivas causas; faz os trabalhos de desmontagem de certos órgãos, tais como motor, caixa de velocidades, diferencial, sistema de direcção ou travões; substitui ou repara as peças ou órgãos danificados; roda as válvulas, garante os travões, encaasquilha 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.	11	7

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 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.	3	0
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 diagnósticos 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					73	24

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA						POSTOS DE TRABALHO	
CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO A CAD. 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	3	
Assistente Operacional	Administrativa	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, limpezas, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	2	0	
	Auxiliar Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	2	0	
TOTAL					27	3	

Anexo V

Descrição das Responsabilidades Contingentes para 2024

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.

Ano	N.º Processo	Área	Assunto	Tipo de ação	Partes	Município intervém como	Valor da Ação	Estimativa de encargos Financeiros	Probabilidade de condenação do Município
2012	JCT-2012-0142	Responsabilidade contraordenacional	Utilização de recursos hídricos sem o devido título; rejeição de águas degradadas para sistema de águas pluviais	Processo de CO- JCT-2012-0142	Autor: Agência Portuguesa do Ambiente	Arguido	-	€ 70.000,00	Baixa
2016	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 CO	Autor: Inspeção - Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território	Arguido	-	€ 70.000,00	
2023	217/23.0BECBR - STAL- João Pedro de Figueiredo Marques Soares	Recursos Humanos	Solicita o pagamento do trabalho suplementar que prestou nos anos de 2022, quando prestou serviço para além da escala de serviço a que se encontrava sujeito	Ação Adm.	Autor: STAL (em representação de João Pedro de Figueiredo Marques Soares)	Réu	€ 30.000,01	€ 1.500,00	Baixa
2023	60/22.3T8CBR	Recursos Humanos	Acompanhamento do trabalhador ao DIAP para tentativa de conciliação	Acidente de trabalho (F. conciliatória)	Entidade reponsável: Fidelidade Companhia de Seguros	Sinistrado: Fausto Manuel da Costa Gonçalves Nunes Agria		€ 205,51	Baixa
Total								€ 141.705,51	

Anexo VI

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA

Responsabilidades Financeiras Resultantes de Compromissos Plurianuais

						Euros
CÓDIGO	DESIGNAÇÃO	2024	2025	2026	2027	2028 e seguintes
CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA						
02	Aquisição de Bens e Serviços					
0201	Aquisição de Bens					
	Matérias-primas e					
020101	Subsidiárias	200.439,30				
	Combustíveis e					
020102	Lubrificantes					
02010202	Gasóleo	3.732.017,99	3.980.819,17	1.429.763,73		
02010203	Lubrificantes	64,57				
02010299	Outros	2.706,00				
020107	Vestuário e Artigos Pessoais	1.252,02				
0202	Aquisição de Serviços					
020201	Encargos das Instalações					
02020102	Electricidade	286.970,95				
020202	Limpeza e Higiene					
02020201	Limpeza de Instalações	6.259,10				
02020202	Limpeza de Viaturas	82.512,32				
020203	Conservação de Bens	393.106,23	1.531,35			
	Locação de Material de					
020205	Informática	35.290,57	35.290,57	26.467,93		
020208	Locação de Outros Bens	24.998,57	10.416,07			
020209	Comunicações	14.642,37	4.898,70			
020212	Seguros	27.633,30				
020214	Estudos, pareceres,	1.272,68				
020218	Vigilância e Segurança	87.745,74				
	Outros Trabalhos					
020220	Especializados	79.824,94	43.394,20	6.151,39		
020225	Outros Serviços	42.504,98				
	Total do Agrupamento 02:	5.019.241,63	4.076.350,06	1.462.383,05	0,00	0,00
03	Juros e Outros Encargos					
0301	Juros da Dívida Pública					
030103	Sociedades Financeiras -					
	Bancos e Outras Instituições					
	Financeiras					
	Empréstimos de Médio e					
03010302	Longo Prazos	93.782,60	88.036,41	82.054,50	75.827,22	356.404,51
	Total do Agrupamento 03:	93.782,60	88.036,41	82.054,50	75.827,22	356.404,51
10	Passivos Financeiros					
	Empréstimos a Médio e Longo					
1006	Prazos					
100603	Sociedades financeiras -					
	Bancos e outras instituições					
	financeiras	140.082,71	145.828,91	151.810,82	158.038,10	1.748.383,33
	Total do Agrupamento 10:	140.082,71	145.828,91	151.810,82	158.038,10	1.748.383,33
	TOTAL:	5.253.106,94	4.310.215,38	1.696.248,37	233.865,32	2.104.787,84



SERVIÇOS
MUNICIPALIZADOS E
TRANSPORTES
URBANOS E
COIMBRA



CÂMARA MUNICIPAL
DE
COIMBRA

CONTACTOS

TELEFONE: 239 801 100 | FAX: 239 440 348

LINHA VERDE: 800 203 280

E-MAIL: GERAL@WWW.SMTUC.PT

MORADA: AVENIDA DE CONÍMBRIGA

SANTA CLARA, AP.5015, 3041-901 COIMBRA