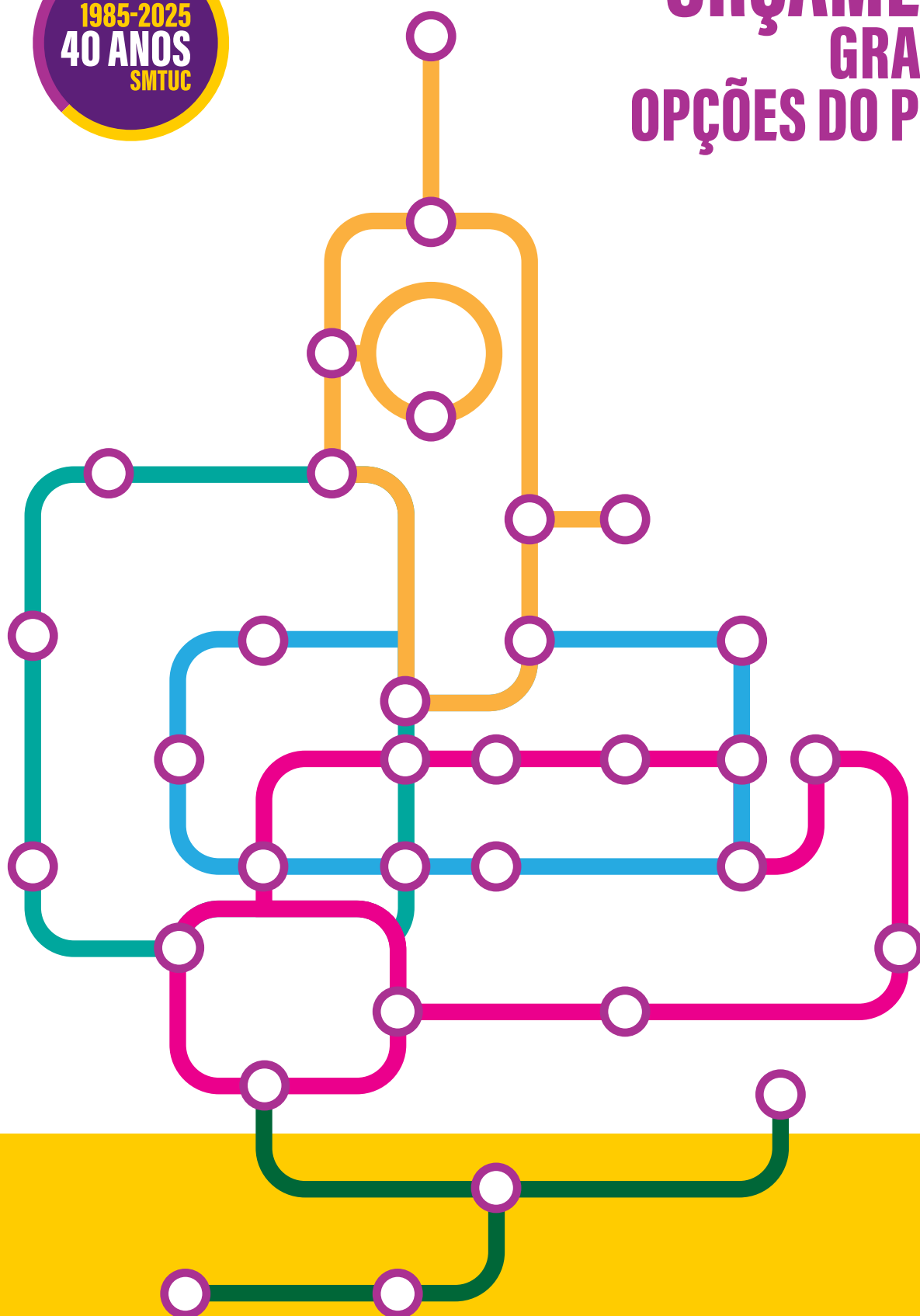




ORÇAMENTO GRANDES OPÇÕES DO PLANO 2025



SERVIÇOS
MUNICIPALIZADOS E
TRANSPORTES
URBANOS E
COIMBRA



SERVIÇOS
MUNICIPALIZADOS DE
TRANSPORTES
URBANOS DE
COIMBRA



CÂMARA MUNICIPAL
DE
COIMBRA

Grandes Opções do Plano e Orçamento para 2025

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

Jorge Miguel da Silva de Jesus

VOGAL

Maria João de Melo Pessoa de Oliveira

VOGAL

Nuno Miguel da Silva Faria

DIVISÃO DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO

Óscar Carvalho Pinto Carneiro

DIVISÃO DE EQUIPAMENTO E MANUTENÇÃO

Vago

DIVISÃO DE SERVIÇOS FINANCEIROS

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

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

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

DIVISÃO COMERCIAL E CLIENTES

Paulo Nuno Marques Nobre Machado (*em regime de substituição*)

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	6
I. PERSPETIVAS PARA 2025	11
Enquadramento Macroeconómico	11
Orientação Estratégica e Atividade Prevista em 2025	12
Recursos Humanos	16
Equipamentos e Manutenção	18
Comercial e Clientes	21
Grandes Opções do Plano (GOP)	21
Orçamento	21
2. DADOS PREVISIONAIS 2025	27
3. TARIFÁRIO	32
4. NOMENCLATURA DAS LINHAS	35
5. POSTOS DE VENDA DE TÍTULOS DE TRANSPORTE	38
6. PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS	39
7. ORÇAMENTO E DOCUMENTOS PREVISIONAIS	43
Resumo do orçamento para o ano de 2025	43
Resumo económico da receita por capítulo e grupo	44
Resumo económico da despesa por agrupamento e Subagrupamento	45
Desenvolvimento do orçamento da receita	46
Desenvolvimento do orçamento da despesa	49
Orçamento e Plano Orçamental Plurianual	54
Demonstração Previsional de Resultados por Naturezas	56
Mapa de Endividamento com Empréstimos de Médio e Longo Prazo	57
ANEXOS	58

ANEXOS

ANEXO I – Norma de Controlo Interno	59
ANEXO II – Autorização Prévia no âmbito da LPCA	78
ANEXO III – Regulamento Interno de Fundos de Maneio	81
ANEXO IV – Mapa de Pessoal	85
ANEXO V – Descrição das Responsabilidades Contingentes	95
ANEXO VI – Responsabilidades Financeiras Resultantes de Compromissos Plurianuais	96

Introdução



O presente documento integra as principais informações referentes às Grandes Opções do Plano (GOP) para 2025 dos Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra (SMTUC).

As GOP, enquanto instrumento de orientação operacional e económica do Conselho de Administração (CA) dos SMTUC, constituem um importante instrumento de planeamento, determinando as principais linhas de atuação e áreas de intervenção a seguir, de forma a dar resposta à oferta de serviço público determinada pelo Município de Coimbra, enquanto Autoridade Municipal de Transporte.

Face aos atuais desafios impostos pela busca da sustentabilidade, ambiental e económica, o setor dos transportes assume hoje um papel fulcral na mudança de paradigma no que toca à redução das emissões de carbono e à racionalização energética, através do incentivo à transferência modal do veículo individual para o transporte público.

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

Assim, os SMTUC, continuarão a sua política de incentivo ao uso do transporte coletivo promovendo o aumento da procura de passageiros, assente na eficiência, fiabilidade e qualidade do serviço prestado, assim como no rigor da gestão financeira.

Refira-se que o ano de 2024 continuou a ser marcado por fortes constrangimentos, quer financeiros, que traduziram na perda de receitas, quer operacionais, face aos fortes condicionantes ao nível da circulação rodoviária em Coimbra, por força das muitas obras em curso, que em muito limitou a gestão dos SMTUC, constrangimentos estes que continuarão a marcar o próximo ano.

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 2025, a procura ultrapasse os 12,4 milhões de passageiros, continuando o caminho do crescimento com vista a alcançar o número 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 do contexto mundial.

Apesar das diferentes variáveis exógenas, os SMTUC, em estreita articulação e cooperação com a Câmara Municipal de Coimbra, afirmam-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 na mobilidade individual.

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, numa ótica de superior desempenho ambiental e energético, a qual, face ao esforço de investimento envolvido, apenas se afigura possível em conjugação com fontes de financiamento externo, de carácter não reembolsável.

Com efeito, em 2024, suportado por financiamentos do POSEUR e do Município, os SMTUC reforçaram a sua posição, a nível nacional, como operador com elevada representatividade a nível de mobilidade elétrica, reafirmando a sua ligação centenária à tração elétrica, iniciada em 1911. A receção e entrada em operação de mais 12 novos miniautocarros e mais 10 veículos standard, no início do ano, permitiram atingir uma quota de veículos elétricos superior a 25% do total da frota.

Em 2025 será dada continuidade à política de renovação da frota, proposta pelos SMTUC e aprovada pelo Município, e de incentivo à utilização do transporte público, que se traduzirá num esforço de investimento de cerca de 14M€, no âmbito de uma candidatura ao Fundo Ambiental / Plano de Recuperação e Resiliência – PRR, medida designada de RP-C21-12: Medida reforçada: Descarbonização dos Transportes Públicos.

Com essa aquisição, para além de melhorar significativamente a eficiência energética e a poupança no consumo de combustível, estamos ainda a contribuir para a redução das emissões locais de gases com efeito de estufa, o que, 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 e melhorar o conforto a bordo das viaturas.

Outra importante medida para o ano de 2025 assenta na disponibilização da nova solução de carregamento de títulos de transportes através de aplicação móvel, utilizando o smartphone do utilizador (TopUp), assente na tecnologia *NFC (Near Field Communication)*, mais um importante passo rumo à desmaterialização.

Também a política tarifária deverá contribuir para aumentar os níveis de procura em 2025, enquanto medida de apoio social, de apoio às famílias, de incentivo ao uso do transporte público, e por inerência de combate às alterações climáticas.

O caminho da gratuidade dos transportes, dando continuidade à política governamental, será, em 2025, alargado a todos os jovens até aos 23 anos.

Neste contexto, apenas os títulos ocasionais (de que são exemplo os Bilhetes pré-comprados, Bilhete de 1 dia e 7 dias e Bilhetes da Ecovia) serão sujeitas à atualização tarifária (TAT) a vigorar nos serviços de transportes de passageiros, nos termos estabelecidos pela Autoridade de Mobilidade e dos Transportes (AMT), numa medida de incentivo à aquisição prévia de títulos, de fidelização de clientes e de melhoria da fiabilidade da rede de transportes.

A comunicação e as campanhas de informação e sensibilização, face ao papel que assumem no comportamento das pessoas e na definição de novos hábitos, serão reforçadas com vista a promover o uso alargado do transporte público e direcionadas para a captação de novos clientes.

Adequadas ações com vista ao alargamento da rede de corredores BUS, particularmente em locais de trânsito condicionando, a concretização de parques periféricos articulados com a rede dos SMTUC, que potencie a implementação de uma política global de transportes eficiente, bem como a ampliação das 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, serão convenientes por parte da gestão municipal.

Para a concretização de todos os objetivos definidos, devem os SMTUC contar com o efetivo envolvimento dos seus recursos humanos, razão pela qual, se prevê um plano formativo que inclui ações adequadas ao desenvolvimento e reforço de competências dos trabalhadores, assim como o recrutamento e integração de novos trabalhadores, a gestão da mobilidade interna externa e o reforço da assessoria técnica qualificada à tomada de decisão.

A redução de trabalhadores, que se tem verificado nos últimos anos, associada às dificuldades de renovação e fixação de quadros, transversal às várias categorias profissionais, é particularmente acentuada na categoria de Assistentes Operacionais, com funções de Agente Único e com funções na área de manutenção, ampliando de forma significativa e muitas vezes incontornável as condições de operação.

No ano de 2025, prevê-se que estas dificuldades possam ser agravadas pela pressão no mercado que outros operadores possam exercer na busca de motoristas.

Mas, embora de dimensão inferior, o mesmo problema tem-se registado ao nível de outras categorias, factos que afetam a operacionalidade dos serviços a vários níveis. 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, que não tem permitido preencher as vagas existentes nem constituir reservas de recrutamento. Esta situação é já do conhecimento das forças políticas, locais e nacionais, esperando-se que possam ser criados mecanismos que atenuem o acentuado fosso salarial entre o sector público e privado.

Com esta preocupação de fundo, prevê-se um efetivo de 555 trabalhadores para 2025, menos um posto do que o estabelecido em 2024.

No que respeita ao orçamento para 2025, 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 37.932.555 €, superior em 29% ao orçamento de 2024, muito por força das atualizações salariais e valorização remuneratória das carreiras impostas por lei.

No que respeita à receita total, 65% representam Receitas Correntes (24,6M€), 23,5% são Receitas de Capital e 11,6% Receitas Não Efetivas. Perspetiva-se que 44,1% do total da receita corrente resulte da venda de bens e serviços correntes, multas e outras receitas, e 55,9% de transferências correntes, das quais 92,1% são provenientes da Câmara Municipal de Coimbra (Obrigações do serviço público no valor de 3,5M €, sendo o montante restante proveniente das verbas do Programa Incentiva + TP previsto no Orçamento Geral do Estado – cerca de 9,2M €) e 7,9% da Administração Central (1,09M € 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 8,9M €, refere-se à transferência do Fundo Ambiental / PRR.

No que respeita às Despesas totais, 54,8% representam Despesas Correntes (20,8M €) e 44,8% correspondem a Despesas de Capital (cerca de 17M €). Para as Despesas Correntes contribuem com cerca de 36,7% (mais de 14M €) as despesas com pessoal e 17,5% as de aquisição de bens e serviços 6,6M € (6,8% matérias-primas e subsidiárias (450m €), 43,7% em gasóleo (cerca de 3M €), e 10,5% em eletricidade).

Quanto ao Plano Plurianual de Investimentos (PPI), estruturado em quatro objetivos estratégicos e respetivos programas, destaca-se a despesa com o investimento na frota que ascende a mais de 15M €, para a aquisição 30 autocarros elétricos (standard e midi).

Não merecerá, por certo, contestação o pressuposto de que só através da melhoria organizacional, da renovação da frota e da criação de melhores condições de trabalho dos 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 CA e que deverão assumir uma maior visibilidade em 2025. 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 continuar a contribuir para uma cidade moderna, inovadora e com elevada qualidade de vida.

Novembro de 2025,

O Conselho de Administração

1. PERSPETIVAS PARA 2025

Enquadramento Macroeconómico

“O balanço dos riscos subjacentes às projeções para a atividade é equilibrado. No caso da inflação, os riscos são em alta ao longo do horizonte. Na vertente internacional, uma evolução mais desfavorável da procura externa poderá advir de um agravamento das tensões geopolíticas, seja dos conflitos bélicos atuais ou da fragmentação do comércio global.

A possibilidade de uma evolução muito diferente da antecipada da política monetária fora da área do euro, em particular nos EUA, bem como o comportamento da atividade na economia chinesa, criam alguns fatores de incerteza em torno da atual projeção. O crescimento do rendimento disponível real poderá ser mais forte e transmitir-se ao consumo de forma mais acentuada do que o considerado nas atuais projeções.

No caso da inflação, o agravamento dos conflitos geopolíticos pode levar a um aumento dos preços de algumas matérias-primas. As recentes surpresas em alta no preço dos serviços sugerem que os efeitos indiretos e de segunda ordem do ciclo inflacionista poderão ser mais persistentes, adiando a convergência para o objetivo de inflação do BCE.

A economia portuguesa tem beneficiado de um enquadramento institucional e financeiro estável. Os equilíbrios macroeconómicos têm sido mantidos, conduzindo a uma redução do endividamento público e privado, que continua ao longo do horizonte de projeção. Alguns fatores estruturais, como o aumento da taxa de atividade e da qualificação média da população, explicam também a robustez recente. No entanto, existem desafios globais de natureza económica, geopolítica, climática e demográfica, que reforçam a necessidade de aprofundar o quadro de cooperação multilateral consubstanciado pela União Europeia.”

[Boletim Económico (BE) – junho 2024 do Banco de Portugal]

De acordo com o *Banco de Portugal*, podem apresentar-se as seguintes projeções para os anos de 2025 e 2026, para Portugal:

PROJEÇÕES ECONÓMICAS	2025	2026
Produto Interno Bruto	2,3	2,2
Índice Harmonizado de Preços no Consumidor	2,1	2,0
Consumo Privado	1,9	1,8
Consumo Público	0,9	0,8
Formação Bruta de Capital Fixo	6,1	5,0
Exportações	3,7	3,4
Importações	4,3	3,5
Emprego	0,8	0,8
Taxa de desemprego	6,6	6,6

Legenda: - unidade: taxa de variação anual em percentagem
Projeções atualizadas em 7 de junho de 2024.

Orientação Estratégica e Atividade Prevista em 2025



Os SMTUC são uma estrutura municipal vocacionada para assegurar o Serviço Público de Transporte Rodoviário de Passageiros no Município de Coimbra, com o principal objetivo de melhoria da eficiência e qualidade do serviço, satisfazendo as necessidades de mobilidade e acessibilidade da população, garantindo a função social e a sustentabilidade do serviço prestado. Nos termos do Regime Jurídico do Serviço Público de Transportes de Passageiros (RJSPTP), aprovado pela Lei n.º 52/2015, de 9 de junho, em 2019 o Município de Coimbra assumiu responsabilidades como Autoridade de Transportes, sendo os Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra (SMTUC) os *meios próprios* dessa mesma autoridade municipal.

Como serviço público municipal, pese embora os constrangimentos resultantes da dificuldade em reunir os recursos necessários, o principal desafio prende-se com a melhoria da qualidade do serviço e o aumento do número de passageiros transportados, com vista a superar os resultados verificados no período de pré-pandemia COVID-19. Importa, pois, continuar a proporcionar um serviço de transporte público que se constitua como uma verdadeira alternativa ao transporte particular, 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 o seu cariz eminentemente social. Neste âmbito, em 2025, um dos principais objetivos passa pela racionalização e monitorização da rede de transportes, adequando a oferta à procura, face aos recursos disponíveis. A articulação com as restantes operadores de transporte será de primordial importância para a melhoria da mobilidade da população em geral e para cumprimento do objetivo.

Por conseguinte, a adequação da oferta de transportes públicos na procura, com o principal foco nas horas de ponta e no transporte escolar, acompanhada de políticas de dissuasão de 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 carácter social do 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.

A melhoria da regularidade e da pontualidade do serviço de transporte de passageiros que é disponibilizado é um fator determinante para a avaliação da rede de transporte, sendo a minimização dos impactos das perturbações cada vez mais um fator diferenciador. Por esse facto, mantém-se a aposta na informação disponibilizada aos clientes, designadamente a difundida em tempo real, 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, minimizando custos de implementação e manutenção. Para que esta informação seja disponibilizada é fundamental continuar a garantir em pleno a operacionalidade do *Sistema de Apoio 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 uma condução mais segura e mais económica.

Conscientes da sua responsabilidade social e não sendo possível ao serviço regular 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 reforço da frota e a melhoria da qualidade do serviço. Por esta via colmatam-se algumas das limitações do transporte público convencional, permitindo a acessibilidade a estes passageiros, nomeadamente aos que façam uso de cadeira de rodas, também em zonas não servidas pela rede regular de transportes públicos, respondendo às necessidades de quem carece de um serviço mais específico, de maior proximidade e com maior 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 tem como principal objetivo tornar mais sustentável a mobilidade urbana através da redução do impacto negativo sobre o meio ambiente e a qualidade de vida, mediante a criação de zonas de interface modal (transporte individual – transporte coletivo), com recurso a miniautocarros 100% elétricos, no ano 2025 importa consolidar o serviço, tornando-o uma verdadeira alternativa de transporte no acesso à Universidade e à zona hospitalar de Celas.

No âmbito do Projeto Piloto de *Transporte de Passageiros Flexível (TPF)*, implementado em setembro de 2024, beneficiando as populações da zona de Cernache, importa efetuar a devida monitorização e avaliação.

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, proporcionando uma mobilidade da população mais segura, confortável, económica e ambientalmente mais sustentável, foram decisivas para se avançar em 2024 com a candidatura ao Fundo Ambiental / PRR para aquisição de novos autocarros elétricos. A entrada em funcionamento das viaturas resultantes deste projeto, prevista para 2025, será um fator preponderante para o rejuvenescimento da frota e a melhoria da qualidade do serviço, designadamente da fiabilidade, comodidade, segurança e acessibilidade ao transporte coletivo. O Município de Coimbra continua, assim, a assumir a ligação centenária à mobilidade elétrica, dando continuidade a uma política de mobilidade sustentável, através da promoção de "um transporte mais limpo e melhor".

Fundamental é também 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, 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 incentivando a um uso mais alargado 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.

Nesta mesma linha a aposta num sistema intermodal para a região de Coimbra, cujos primeiros passos já foram dados com a constituição da AGIT – Agência para a Gestão do Sistema Intermodal da Região de Coimbra, constitui uma importante medida no incentivo ao uso dos transportes públicos de passageiros, juntamente com o crescente incentivo e gratuidade conferida aos jovens.

Relativamente ao estacionamento, face às várias intervenções na cidade e 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, contribuam decisivamente para a melhoria da regulação do trânsito e das condições de circulação dos transportes públicos e adicionalmente, resultem no aumento das receitas e consequente redução da dependência destes Serviços Municipalizados à Câmara Municipal.

A reorganização interna, o aperfeiçoamento do modelo de gestão e do processo de comunicação, as valorizações dos recursos humanos, com reforço das suas competências, continuam a ser uma aposta que visa a melhoria contínua do serviço prestado e a satisfação dos nossos 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



As políticas previstas para esta área estão fixadas de acordo com os objetivos definidos pelos SMTUC para 2025, que passam, designadamente pela gestão dos recursos disponíveis e dos processos de admissão de novos trabalhadores.

Continuaremos a tentar adequar a dimensão do efetivo às necessidades dos SMTUC, face às diversas dificuldades sentidas na sequência de aposentações, denúncias de contrato/exonerações que têm vindo a ocorrer nos últimos anos e situações de doença prolongada, com especial enfoque na categoria dos Assistentes Operacionais com funções de Agente Único.

À semelhança do que aconteceu no corrente ano, com a abertura de procedimentos concursais com um número de candidatos admitidos insuficientes para o preenchimento das vagas, estamos em crer que se vão manter as dificuldades de contratação para o ano de 2025, enquanto se continuam a verificar saídas por aposentações e por denúncias de contrato devido às diferenças salariais entre serviço público privado. Acresce que a entrada em funcionamento do sistema do metro Mondego em 2025 pode também motivar saídas de Agentes Únicos, dificultando a prestação do serviço público de transportes.

Manter-se-á em funcionamento o Gabinete Médico, designadamente na área da Medicina no Trabalho, com o Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho a garantir a articulação com o prestador de serviços de modo a dinamizar atividades para a promoção da saúde ocupacional, identificando práticas de saúde que favoreçam a existência de locais de trabalho saudáveis e a minimização dos riscos psicossociais.

Continuaremos a identificar as necessidades de formação dos trabalhadores para o desenvolvimento e aperfeiçoamento das suas capacidades, preparando-os para lidar com a mudança e a inovação.

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 nova estrutura orgânica dos SMTUC publicada na 2ª Série do Diário da República, n.º 175, de 10/09/2024 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, a previsão de atualização salarial e as verbas destinadas às valorizações remuneratórias por alterações obrigatórias de posicionamento remuneratório.

Equipamentos e Manutenção



Após os grandes condicionalismos que se registaram nos últimos anos, as projeções económicas para 2025 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 e no Médio Oriente. 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 2025, de acordo com as previsões do Banco de Portugal.

Fruto da reestruturação das unidades orgânicas dos SMTUC, a Divisão de Manutenção e Equipamentos conta na sua subestrutura com o Setor de Manutenção e Reparação, Serviço de Manutenção de Infraestruturas e com o Serviço de Equipamentos Auxiliares. Esta reestruturação pretende aumentar o foco da Divisão na manutenção e reparação de viaturas assim como nas infraestruturas dos SMTUC.

Considerando este panorama para 2025, 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 immobilizações prolongadas, aumentando a capacidade de resposta oficial, através da maximização do controlo e gestão de tempos de reparação.

Em 2024 entraram ao serviço as 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). No ano de 2025 prevê-se, como referenciado anteriormente, 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 30 novos autocarros, standard e médios, cofinanciados pelo Fundo Ambiental / PRR.

Com esta renovação da frota e respetivos abates, 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.

Desta forma em 2025 beneficiando da reestruturação interna dos SMTUC e continuidade da aposta na renovação e modernização da frota, continuaremos a trabalhar afincadamente na manutenção 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.

Comercial e Clientes



Para o ano de 2025, a Divisão Comercial e Clientes prevê a implementação de diversas medidas estratégicas que visam modernizar e melhorar a experiência dos utilizadores dos transportes públicos em Coimbra. Entre estas medidas, destaca-se a instalação de novas Máquinas Automáticas de Venda e Carregamento, que irão reforçar a rede de pontos de acesso para aquisição de títulos de transporte e carregamentos, facilitando o processo para os passageiros.

Será também realizado um upgrade do Portal "Coimbra Convida", que permitirá a emissão de passes com a conveniência de entrega ao domicílio, otimizando o serviço prestado aos cidadãos e reduzindo a necessidade de deslocações físicas para aquisição de passes.

Adicionalmente, será introduzida uma solução inovadora que permitirá aos passageiros adquirir bilhetes diretamente nos autocarros, simplificando e acelerando o processo de compra a bordo.

Em paralelo, serão desenvolvidas ações promocionais de carácter sazonal e trimestral para divulgar e promover o uso do transporte público, incentivando a adesão de novos utilizadores e reforçando a imagem dos SMTUC enquanto serviço essencial para a mobilidade urbana sustentável.

Será também fomentado o estabelecimento de parcerias com diversas entidades, como empresas, universidades e associações, com vista a promover a utilização combinada do transporte público e parques de estacionamento, facilitando o acesso aos transportes e reforçando a integração entre diferentes modos de mobilidade.

Estas iniciativas reforçam o compromisso dos SMTUC com a inovação, a melhoria contínua dos serviços prestados e a promoção ativa do transporte público, respondendo de forma eficaz às necessidades dos seus clientes e contribuindo para a modernização do sistema de transportes urbanos de Coimbra.

Grandes Opções do Plano (GOP)



As Grandes Opções do Plano (GOP) e Orçamento para 2025 dos SMTUC elaboradas pelo Conselho de Administração, nos termos do artigo 13.º da Lei 50/12, de 31 de agosto – Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local e das Participações Locais, a apresentar à Câmara Municipal, e a submeter à Assembleia 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 2025 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 2025 e para os 4 anos seguintes, são constituídos pelas Grandes Opções do Plano (GOP) que incluem o Plano Plurianual de Investimentos (PPI), Orçamento para 2025, 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 26) do SNC-AP, (Decreto-Lei 192/2015, de 11 de setembro e posteriores alterações), as demonstrações orçamentais a elaborar são:

- Orçamento e Plano Orçamental Plurianual (ano seguinte e mais quatro anos);
- Plano Plurianual de Investimentos;
- Demonstração de Resultados Previsional (n.º17 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 2025 num quadro financeiro móvel para quatro anos.

O Plano Plurianual de Investimentos (PPI) é estruturado em quatro objetivos estratégicos e respetivos programas, que concretizam projetos e ações definidas que visam a prossecução da prestação do serviço de transporte público, **apresentando um valor total de 27.753.455 €, com financiamento definido de 17.006.885 €:**

OBJETIVO 01 – Investimento na melhoria da Qualidade do Serviço de Transporte de Passageiros: no montante de 16.431.175 €; representa cerca de 96,6% do investimento total com financiamento definido.

Dando cumprimento ao Plano de Renovação da Frota, aprovado em 8 de maio de 2023 pela Câmara Municipal, traçado para reduzir a idade média da frota e a taxa de imobilização, os SMTUC seguem alinhados com a estratégia da descarbonização dos Transportes Públicos, e preveem adquirir 30 veículos elétricos, 14 standard e 16 Midi.

Inclui-se ainda a aquisição de 17 carregadores e a ampliação da atual capacidade dos postos de transformação.

Para este projeto, no total de 15.934.862 € (IVA incluído), os SMTUC apresentaram candidatura ao “Aviso N.º 01/C21-il2/2024 – “Descarbonização do Transportes Públicos” do Fundo Ambiental, no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR).

O financiamento do projeto é assegurado pelo (PRR) no valor de 8.617.925 € e por um empréstimo de médio e longo prazo no valor de 4.384.000 €.

Integra-se também neste objetivo o projeto de aquisição de uma viatura de transporte especial no valor de 85.000 € 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 dos munícipes: ascende a 245.660 € com financiamento definido, destacando-se os seguintes projetos:

- Reabilitação dos edifícios administrativo e Industrial;
- Melhoria das condições de informação ao público e comodidade;
- Aquisição de mobiliário;
- Equipamento informático;
- Outro equipamento administrativo.

OBJETIVO 03 – Investimento na racionalização de estacionamento no centro da cidade: contempla a aquisição de equipamentos para as zonas de estacionamento de duração limitada no valor de 45.010 € com financiamento definido.

OBJETIVO 04 - Investimentos diversos: Destaca-se a aquisição de programas informáticos para atualização tecnológica dos SMTUC, de modo a simplificar e automatizar processos, melhorar a qualidade e rapidez da informação prestada e dar cumprimento às exigências do SNC-AP, nomeadamente no que diz respeito à Norma de Contabilidade Pública 27, no valor de 285.040 € com financiamento definido.

Para garantir a cobertura dos investimentos previstos no Plano Plurianual de investimentos estão previstas as seguintes fontes de financiamento:

Administração Central (PRR) – 62%

Empréstimo (via Câmara Municipal de Coimbra) – 31,5%

SMTUC – 4,5%

Câmara Municipal de Coimbra – 2%.

Orçamento



O orçamento destina-se a orçar a receita e a autorizar a aplicação do seu produto na prestação do serviço público durante um ano económico. É uma previsão de recebimentos e pagamentos, para um período de um ano civil, que pressupõe a autorização pelo órgão competente (neste caso, a Assembleia Municipal) para que os SMTUC possam arrecadar receitas e assumir compromissos até aos montantes estabelecidos no Orçamento e em cumprimento com a Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro, republicada em anexo à Lei nº 22/2015, de 17 de março, Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.

A Receita Total e a Despesa Total previstas para 2025 totalizam 37.932.555 €, prevendo-se um saldo corrente de 3.859.335 € que financia Despesas de Capital, cumprindo a regra do equilíbrio orçamental global prevista no nº 1 do artigo 40.º do Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI) nos seguintes termos:

Equilíbrio Orçamental	LFL (artigo 40.º da Lei 73/2013 de 3/9)
Despesa corrente + Amortizações médias de empréstimos MLP ≤ Receita corrente bruta cobrada	

(a) Despesa Corrente prevista 20.778.870 €

(b) Amortização média de Empréstimos de MLP 156.276 €

(c)=(a)+(b) 20.935.146 €

(d) Receita corrente bruta prevista 24.638.205 €

(e) = (d) - (c) Saldo 3.703.059 €

Em termos globais o presente orçamento apresenta um incremento de (+) 8.554.726 €, correspondendo a um acréscimo de 29,12% face ao orçamento de 2024 cujas dotações iniciais se situavam nos 29.377.829 €.

As receitas correntes deverão atingir o montante de 24.638.205 €, com vista a financiar as despesas correntes de 20.778.870 €. Consequentemente, o seu diferencial, no montante de 3.859.335€, destina-se a suportar, em conjunto com as receitas de capital no valor de 8.910.350 € e receitas em passivos financeiros, no valor de 4.384.000 €, as despesas de capital e passivos financeiros que

se prevê atingirem o montante total de 17.153.685 €.

As receitas correntes e as receitas de capital, representando 64,95% e 23,49% do total do Orçamento da Receita, respetivamente, enquanto as receitas não efetivas representam 11,56%.

Na estrutura das receitas correntes, as taxas, multas e outras penalidades têm um peso de 6,39%, as vendas de bens e serviços e outras receitas correntes representam 20,36% e 17,36%, pertencendo o maior peso 55,89% às transferências correntes.

Na rubrica das transferências correntes com o total de 13.771.063 €, destacam-se as transferências da Câmara Municipal de Coimbra no valor de 12.684.472 €, que incluem Obrigações de Serviço Público no valor de 3.500.000 €, sendo o montante restante proveniente das verbas do Incentiva +TP e da Portaria 7-A/2024, de 5 de janeiro (condições de atribuição de passes gratuitos sub 18 + TP e sub 23 + TP), no valor de 4.173.689 € e 5.010.753 €, respetivamente, no âmbito dos programas criados pelo Governo para a promoção dos transportes públicos, considerando o seu contributo decisivo, no contexto das alterações climáticas, para atingir as metas de descarbonização da sociedade assumidas por Portugal.

As transferências provenientes de Serviços e Fundos Autónomos no valor de 1.086.531 € 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 8.900.250 €, está incluída uma transferência de capital no âmbito da candidatura ao PPR, no montante de 8.617.925 € para financiamento do projeto de aquisição de 30 autocarros elétricos (14 standard e 16 midi), respetivos carregadores e posto de transformação bem como uma transferência de capital no valor de 282.245 € proveniente do Orçamento do Estado e da Câmara Municipal de Coimbra.

As receitas não efetivas no valor de 4.384.000 € referem-se ao valor a utilizar do empréstimo autorizado pela Assembleia Municipal e contratualizado junto da Caixa Geral de Depósitos para financiamento do investimento não elegível da candidatura apresentada junto do PRR.

Por sua vez as Despesas Correntes ascendem a 20.778.870 € e as Despesas de Capital cifram-se em 17.006.885 €, representando 54,78% e 44,83% do total do Orçamento da Despesa, respetivamente, enquanto as despesas não efetivas representam apenas 0,39%.

Nas Despesas Correntes, o agrupamento 01 – Despesas com pessoal, corresponde a 36,71% do total do orçamento, no valor de 13.926.040 €.

O agrupamento 02 – Despesas com Aquisição de bens e serviços, representa 17,51% do orçamento, totalizando 6.642.320 €.

Os agrupamentos 03 Juros e outros encargos e 06 Outras despesas correntes, representam 0,48% e 0,07% respetivamente do Orçamento da Despesa.

As despesas com aquisição de matérias-primas e subsidiárias no valor de 450.000 € e as despesas com gasóleo, que ascendem a 2.900.000 € representam 6,77% e 43,66% respetivamente do agrupamento 02 Aquisição de bens e serviços. Ainda neste contexto destacam-se as despesas com conservação de bens e eletricidade que correspondem a 12,8% e 10,54% respetivamente daquele agrupamento.

A assumir inquestionável relevância no orçamento de 2025 posiciona-se o investimento previsto em aquisição de bens de capital que, ao perfazer 17.006.885 €, é responsável por 44,83% da totalidade do orçamento da despesa.

Nas Despesas de Capital destaca-se a aquisição de 30 autocarros elétricos no valor de 15.178.200 €. As Despesas Não Efetivas cifram-se em 146.800 €, 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 2025

Rede

N.º de Linhas da Rede Geral *	111
Extensão da Rede Geral (km)	
Rede Viária	657,0
* (ver detalhe na página 36)	

Procura

(valores em milhares)

Passageiros *	
Linhas Regulares	12 263
Sistema Ecovia	11
Linha Botânico	43
Linha Azul	22
Elevador do Mercado	81
Com Mobilidade Reduzida	9
Rede Geral	12 429
* (n.º de validações no sistema de bilhética)	

(valores em milhares)

Passageiros - utilização de títulos *	
Pré-Comprados	3 288
Bilhete Diário	104
Passes Sociais	8 647
Bilhete Motorista	370
Bilhetes com Estacionamento	21
Rede Geral	12 429
* (n.º de validações no sistema de bilhética)	

Estrutura de utilização de títulos *	
Pré-Comprados	26,5%
Bilhete Diário	0,8%
Passes Sociais	69,7%
Bilhete Motorista	3,0%
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	1 904
Passes Sociais **	1 448
Bilhete Motorista	757
Bilhete com Estacionamento	134
Rede Geral	4 243
* (n.º de títulos vendidos)	
** (Deve acrescer a receita da portaria 7-A/2024 de 5 janeiro, no montante estimado de 5,01M€, referente às compensações dos passes gratuito sub 18 e sub 23)	

Postos de Venda *	
SMTUC	10
Exteriores	19
Máquinas de venda automáticas	4
* (ver detalhe na página 39)	

Oferta

N.º Máximo de viaturas em operação

Rede Geral	108
Transporte Especial	4

(valores em milhares)

Veículos km (em cheio)

Rede Geral	6 079
------------	-------

(valores em milhares)

Veículos km (totais)

Rede Geral	6 342
Transporte Especial	100

Velocidade Comercial Global (km / h)

Rede Geral	18
------------	----

Estacionamento

(valores em milhares de euros)

Receita	1 967
Parcómetros	1 574
Parques de Estacionamento	394

Frota*(valores em 31/12/2025)*

Composição da frota	169
Frota Urbana	163
Autocarros gasóleo	85
Mini	12
Médio	15
Standard	58
Autocarros Eléctricos	76
Mini	23
Standard / médio	53
Miniautocarros Híbridos	2
Outra Frota	6
Viaturas de transporte especial	6
Evolução da Frota - Entrada	31
Frota Urbana	30
Transporte Especial	1
Evolução da Frota - Abate	30
Idade Média da Frota Urbana (anos)	9,0
Autocarros gasóleo	15,8
Autocarros Eléctricos	1,6
Miniautocarros gasóleo	10,8
Miniautocarros Eléctricos e Híbridos	4,0

Recursos Humanos

Efetivo Total (em 31/12/2025)	555
Dirigentes	5
Técnico Superior	28
Informáticos	4
Assistentes Técnicos	48
Assistentes Operacionais	470
Agentes Únicos (motorista)	335
Agentes de Tráfego	11
Pessoal Operário	69
Outros	55
Efetivo Total Médio	508
Motoristas /viatura (frota urbana)	2,1
Movimentos de Pessoal	
Entradas	90
Saídas	16
Aposentações	12
Taxa Global de Absentismo	8,1%

Aprovisionamento

(valores em milhares de euros)

Stock Médio	482,6
Lubrificantes	21,6
Materiais	461,0
Material de Mecânica Auto	207,9
Outros Materiais	253,1
Compras Stock	719,4
Saídas de Armazém	697,8
Lubrificantes	68,8
Materiais	629,0
Material de Mecânica Auto	319,2
Outros Materiais	309,8
Taxa de Rotação	1,45
Lubrificantes	3,18
Materiais	1,36
Material de Mecânica Auto	1,54
Outros Materiais	1,22

Plano Plurianual Investimentos*(valores em milhares de euros)***Resumo do PPI**

Investimento com Financiamento definido	17 006,89
Investimento na Melhoria Qualidade Serviço. Transporte Passageiros	16 431,18
Investimento na Melhoria Condições de Trabalho e Atendimento Municípios	245,66
Investimento na Racionalização de Estacionamento	45,01
Investimentos Diversos	285,04

Orçamento*(valores em milhares de euros)***Resumo do Orçamento**

Receitas Totais	37 932,56
Receitas Correntes	24 638,21
Receitas de Capital	8 910,35
Receitas Não Efetivas	4 384,00

Despesas Totais	37 932,56
Despesas Correntes	20 778,87
Despesas de Capital	17 006,89
Despesas Não Efetivas	146,80

Indicadores de Gestão Orçamental

Receitas Correntes/Receitas Totais	65,0%
Receitas de Capital/Receitas Totais	23,5%
Despesas Correntes/ Despesas Totais	54,8%
Despesas de capital/Despesas Totais	44,8%
Receitas Correntes/Despesas Correntes	118,6%
Receitas de Capital/Despesas de Capital	52,4%

Outros Indicadores

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

(valores em milhares)

Indicadores de Produtividade (Motorista)	
Veículos km/ Motorista	18,15
Passageiros / Motorista	37,10

(valores em milhares)

Indicadores de Produtividade (Efetivo Médio)	
Veículos km / efetivo médio	12,0
Passageiros / efetivo médio	24,5

3. TARIFÁRIO

TARIFÁRIO EM 2025
(Em EUROS)

(OS PREÇOS INCLUEM IVA À TAXA LEGAL EM VIGOR)

(Em vigor desde 01/01/2025)

BILHETES PRÉ-COMPRADOS, PASSE REDE GERAL, BILHETE DE MOTORISTA

TÍTULO DE TRANSPORTE		PREÇO	PREÇO POR DESLOCAÇÃO	OBSERVAÇÕES
BILHETES PRÉ-COMPRADOS				
1 DESLOCAÇÃO		1,00 €	1,00 €	VÁLIDOS PARA TODA A REDE EXCETO NO SISTEMA ECOVIA DESLOCAÇÃO POR PERÍODO HORÁRIO *
2 DESLOCAÇÕES		2,00 €	1,00 €	
3 DESLOCAÇÕES		2,60 €	0,87 €	
4 DESLOCAÇÕES		2,90 €	0,73 €	
5 DESLOCAÇÕES		3,60 €	0,72 €	
6 DESLOCAÇÕES		4,30 €	0,72 €	
7 DESLOCAÇÕES		5,00 €	0,71 €	
8 DESLOCAÇÕES		5,30 €	0,66 €	
9 DESLOCAÇÕES		6,00 €	0,67 €	
10 DESLOCAÇÕES		6,60 €	0,66 €	
11 DESLOCAÇÕES		7,40 €	0,67 €	
BILHETE PARA 1 DIA		4,00 €		VÁLIDO PARA TODA A REDE EXCETO NO SISTEMA ECOVIA
BILHETE PARA 3 DIAS		9,20 €		
BILHETE PARA 7 DIAS		15,30 €		
BILHETE PARA 1 DIA "FAMÍLIA NUMEROSA"		0,75 €		VÁLIDO PARA TODA A REDE EXCETO NO SISTEMA ECOVIA COM LIMITE DE 7 VIAGENS POR DIA
PASSE REDE GERAL	Mensal	30,00 € a)		VÁLIDO PARA TODA A REDE COM DIREITO AO ESTACIONAMENTO GRATUITO NOS PARQUES DE ESTACIONAMENTO AFETOS AO SISTEMA ECOVIA
PASSE REDE GERAL (ENTIDADE)	Mensal	25,00 €		VER CONDIÇÕES DE ACESSO E UTILIZAÇÃO DO PASSE ENTIDADE
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 A LINHA AZUL VER CONDIÇÕES DE ATRIBUIÇÃO *
ANTIGO COMBATENTE	Anual	Gratuito	VÁLIDOS PARA TODA A REDE EXCETO NO SISTEMA ECOVIA 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 ETAC E TDI)	
CONSIGO +	Mensal	1,00 €	
ESTUDANTE	Mensal	15,00 €	
SUB18 + TP **	Mensal	Preço do Passe Rede Geral b)	
SUB23 + TP **	Mensal		
SUB23+1 + TP **	Mensal		
SÉNIOR + REFORMADO / PENSIONISTA POR INCAPACIDADE +	Mensal	12,00 €	
3.ª IDADE REFORMADO / PENSIONISTA POR INCAPACIDADE	Mensal	15,00 €	
PASSE BEM / Coimbra conVIDA	Até 7 dias	6,00 €	

SISTEMA ECOVIA

TÍTULO DE TRANSPORTE	PREÇO	PREÇO POR DESLOCAÇÃO	OBSERVAÇÕES
2 DESLOCAÇÕES + ESTACIONAMENTO	3,00 €	1,50 €	VÁLIDO PARA TODA A REDE E NO SERVIÇO DE TRANSPORTE DO SISTEMA ECOVIA QUE CONFERE O DIREITO AO ESTACIONAMENTO GRATUITO NOS PARQUES AFETOS A ESTE SISTEMA DESLOCAÇÃO POR PERÍODO HORÁRIO * VER CONDIÇÕES DE ACESSO E UTILIZAÇÃO DO BILHETE ENTIDADE
4 DESLOCAÇÕES + ESTACIONAMENTO	5,10 €	1,28 €	
2 DESLOCAÇÕES / ACOMPANHANTE	1,80 €	0,90 €	
2 DESLOCAÇÕES + ESTACIONAMENTO (ENTIDADE)	2,30 €	1,15 €	
4 DESLOCAÇÕES + ESTACIONAMENTO (ENTIDADE)	3,80 €	0,95 €	

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.

a) Preço final resulta da aplicação da redução tarifária nos termos do Decreto-Lei n.º 21/2024 de 19 de março, e da não aplicação da TAT

b) Gratuito nos termos da Portaria nº 7-A/2024 de 5 janeiro

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

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

ESTUDANTE

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

Estudantes maiores de 18 anos matriculados em Estabelecimentos de Ensino, comprovando o seu direito através da apresentação do original da Declaração de Matrícula do estabelecimento de ensino, válida para o ano letivo a iniciar ou em curso.

O passe é válido para o respetivo ano letivo.

SUB18 + TP; SUB23 + TP E SUB23+1 + TP

Preencher o formulário "REQUERIMENTO DE ADESÃO-PASSE GRATUITO PARA JOVENS ESTUDANTES", disponível nas nossas lojas e no site dos SMTUC. Os utilizadores com idades compreendidas entre os 4 e os 18 anos devem apresentar o Cartão de Cidadão, como forma de comprovar que a sua idade é inferior a 19 anos. Já os jovens entre os 19 e os 23 anos, além do documento de identificação, devem apresentar o documento original e entregar uma cópia da declaração de matrícula do estabelecimento de ensino onde estuda. Caso o beneficiário pretenda adquirir um passe que abranja mais do que uma AM ou CIM, deve entregar comprovativo de morada de residência habitual e declaração de matrícula da instituição de ensino onde estuda.

Os critérios para a atribuição destes passes são os seguintes:

Para todos os estudantes dos 4 aos 23 anos, inclusive.

Jovens dos 4 aos 18 anos, não é necessário apresentar prova de inscrição numa unidade de ensino (uma vez que frequentam o ensino obrigatório).

Jovens dos 19 aos 23 anos, é necessário apresentar prova de que são estudantes através da entrega da Declaração de Matrícula, abrangendo também os alunos inscritos em cursos médios ou profissionais.

É alargado o acesso aos jovens até aos 24 anos que frequentem cursos com ciclo de estudos integrado, designadamente Arquitetura e Urbanismo, Ciências Farmacêuticas, Medicina, Medicina Dentária e Medicina Veterinária.

3.ª IDADE | REFORMADO / PENSIONISTA POR INCAPACIDADE

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

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

SÉNIOR + | REFORMADO / PENSIONISTA POR INCAPACIDADE +

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

Ter idade igual ou superior a 65 anos ou ter incapacidade (comprovando através de documento original de entidade competente) e estar abrangido pela seguinte condição (por analogia com o disposto nos n.ºs 3 e 4 do art.º 2.º da Portaria n.º 272/2011, de 23 de Setembro), mediante prova através de declaração de IRS ou prova da dispensa da sua entrega: agregado familiar com 1 sujeito passivo - o total dos rendimentos anuais do agregado familiar tem de ser igual ou inferior a 18,2 vezes o valor do indexante de apoios sociais; agregado familiar com 2 sujeitos passivos - o total dos rendimentos anuais do agregado familiar tem de ser igual ou inferior a 36,4 vezes o valor do indexante de apoios sociais.

APOIO SOCIAL +

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

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

Ser titular da pensão mínima do Regime Contributivo, de Regimes Não Contributivos e Equiparados e ainda do Regime Especial dos Trabalhadores Agrícolas, mediante prova através de documento original da Segurança Social. Ser abrangido pela seguinte condição, mediante prova através de declaração de IRS ou prova da dispensa da sua entrega: agregado familiar com 1 sujeito passivo - o total dos rendimentos anuais do agregado familiar tem de ser igual ou inferior a 14 vezes o valor da pensão mínima; agregado familiar com 2 sujeitos passivos - o total dos rendimentos anuais do agregado familiar tem de ser igual ou inferior a 28 vezes o valor da pensão mínima.

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

CONSIGO +

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

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

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

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

A requisição do passe é feita nas Lojas SMTUC:

1) “Titulares da prestação de Rendimento Social de Inserção”

Entrega de cópia do requerimento validado pela Segurança Social atestando em como o cliente é titular da prestação de Rendimento Social de Inserção, aquando da aquisição do título de transporte (Mod. 340004);

Para o carregamento do passe é obrigatória a apresentação mensal do original do requerimento validado pela Segurança Social em como o cliente é titular da prestação de Rendimento Social de Inserção aquando do carregamento do cartão (Mod. 340004);

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

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

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

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

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

BIMODAL (CP/SMTUC)

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

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

COMBINADO (OPERADORES PRIVADOS)

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

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

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

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

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

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

APOSENTADO MUNICIPAL

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

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

FUNCIONÁRIO MUNICIPAL

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

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

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

PASSE BEM

Validade até um máximo de 7 dias a partir da data da emissão do cartão de suporte (ou da data do início do evento).

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

A entidade organizadora entrega aos SMTUC, com a antecedência mínima de 5 dias sobre a data do evento, listagem nominal dos intervenientes e os SMTUC entregam e facturam à entidade organizadora a totalidade dos títulos de transporte emitidos, sendo a entidade organizadora responsável pela sua distribuição.

CENTRO HISTÓRICO

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

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

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

ANTIGO COMBATENTE

Passe gratuito na rede SMTUC e destinado aos antigos combatentes e respetivas viúvas(os), residentes no concelho de Coimbra.

Para usufruírem deste benefício, os antigos combatentes ou viúvas(os) de antigos combatentes devem solicitar e preencher o respetivo requerimento, em qualquer Loja SMTUC, apresentar o cartão definido na legislação aplicável, bem como, o Cartão de /Bilhete de Identidade e ainda, entregar um comprovativo de morada no concelho de Coimbra de modo a ser emitido o título em "Coimbra conVIDA", para utilização na rede de transportes dos SMTUC, sem qualquer custo e sem qualquer limite mensal de viagens.

CONDIÇÕES DE ACESSO E UTILIZAÇÃO DO PASSE E DOS BILHETES ENTIDADE - SERVIÇO ECOVIA

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

4. NOMENCLATURA DAS LINHAS

Linhas regulares

2T	MANUTENÇÃO - VIL DE MATOS
4	ESTAÇÃO NOVA - SANTO ANTÓNIO DOS OLIVAIS (via Cruz de Celas)
5	PEDRULHA - ESTÁDIO
5F	PEDRULHA - PORTAGEM (via Casa Branca)
5T	PEDRULHA - VALE DAS FLORES (via Casa Branca)
6	HOSPITAL DOS COVÕES - HOSPITAIS DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA (via Santa Clara)
6F	FALA - HOSPITAIS DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA (via Santa Clara)
7	ARNADO - TOVIM
7T	PALÁCIO DA JUSTIÇA - TOVIM
9	PORTAGEM - CASAL DA MISARELA
9F	PORTAGEM - CASAL DA MISARELA (via Parque de Campismo)
10	PALÁCIO DA JUSTIÇA - HOSPITAL SOBRAL CID (via Ceira)
10A	PARQUE - HOSPITAL SOBRAL CID (regresso via Assafarge)
10F	BEIRA RIO - HOSPITAL SOBRAL CID (via Assafarge)
11	ARNADO - BAIRRO NORTON DE MATOS (via rua Verde Pinho)
12	BEIRA RIO - TAVEIRO
12A	BEIRA RIO - TAVEIRO (circulação via E.M. Bencanta - Taveiro)
12R	BEIRA RIO - TAVEIRO (circulação via E.N. 341)
13	BEIRA RIO - VALONGO (via Espírito Santos das Touregas)
13T	BEIRA RIO - VALONGO (regresso via Coalhadas)
14	PORTAGEM - S. MARTINHO DO BISPO (via Estação de Coimbra-B)
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 por S. Paulo de Frades e Eiras)
19R	PRAÇA DA REPÚBLICA - SÃO ROMÃO (via Lordemão)
19T	PRAÇA DA REPÚBLICA - COVA DO OURO (via Lordemão)
20	PORTAGEM - VALONGO (via Estação Coimbra-B e Casais)
20T	PORTAGEM - VALONGO (via Estação Coimbra-B 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 Coimbra-B 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 por 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 COIMBRA-B - HOSPITAIS DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA (via Estação Nova)
30/30A	PRAÇA DA REPÚBLICA - REDONDA (via S. Paulo de 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)
237	BEIRA RIO - BENCANTA (realiza-se nos dias de feira - 7 e 23 de cada mês)

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)
100	LINHA AZUL LINHA DO CENTRO HISTÓRICO
221	ECOVIA - LINHA VERMELHA (ESTAÇÃO COIMBRA-B - HOSPITAIS DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA
223	ECOVIA - LINHA VERDE (PARQUE VERDE DO MONDEGO - UNIVERSIDADE / via Jardim Botânico)
244	LINHA BOTÂNICO (SANTA CLARA - UNIVERSIDADE / via Jardim Botânico)

Outros Serviços

251	TRANSPORTE DE PASSAGEIROS FLEXÍVEL TRANSPORTE A PEDIDO
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 da Moeda
Rua da Sofia -1
Rua da Sofia -2
São Martinho do Bispo
Taveiro

Máquinas de Venda Automática

Elevador do Mercado
Universidade
Estação Coimbra-B
IPO

6. PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - 2025

Objectivo		Projecto	Designação do Programa e Projecto/Ação	Código da Classificação Económica	Forma de Realização				Responsável				Fase de		Realizado	Despesas					Total Previsto			
					Quota de Financiamento				Inici	Fim	Total	2026	2027	2028		2029	2030 e seguintes							
					RP	RG	EU	EM																
		Programa		Número		Acção																		
INVESTIMENTO NA MELHORIA DA QUALIDADE DO																								
SERVIÇO DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS																								
AQUISIÇÃO/REPARAÇÃO DE VIATURAS DE																								
TRANSPORTE DE PASSAGEIROS																								
AUTOCARROS																								
01	11	2024	4	1	Aquisição de Autocarros	0701100502	0	64	36	DEM	jan/24	dez/25	0	15.178.200	1.5.178.200	0	0	0	0	0	15.178.200			
TROLEI-CARROS																								
01	11	2025	1	1	Aquisição/Atualização Tecnológica de Trolei-carros	0701100501	0	100	DEM	jan/25	dez/27	0	120.010	10	120.000	450.000	450.000	0	0	1.020.010				
AUTOCARROS																								
01	11	2025	2	1	Aquisição de Autocarros	0701100502	0	100	DEM	jan/25	dez/28	0	10	10	0	3.300.000	3.300.000	3.300.000	0	0	13.200.010			
CARRINHAS DE TRANSPORTE ESPECIAL																								
01	11	2025	5	1	Carrinhos de Transporte Especial	0701100503	0	100	DEM	jan/25	dez/25	0	85.000	85.000	0	0	0	0	0	85.000				
MINI-AUTO CARROS																								
01	11	2025	6	1	Mini-autocarros	0701100504	0	100	DEM	jan/25	dez/25	0	10	10	0	0	0	0	0	10				
Total do Programa 11															0	15.383.230	15.263.230	120.000	3.750.000	3.750.000	3.300.000	3.300.000	0	29.483.230
SISTEMA DE APOIO À EXPLORAÇÃO																								
SISTEMA DE APOIO À EXPLORAÇÃO																								
01	12	2025	9	1	Sistema de Ajuda ao Tripulante	070111	0	100	DEM	jan/25	dez/25	0	430.510	10	430.500	0	0	0	0	430.510				
01	12	2025	9	2	Sistema de Apoio à Exploração	070111	0	100	DEM	jan/25	dez/25	0	158.000	18.000	140.000	0	0	0	0	158.000				
Total do Programa 12															0	588.510	18.010	570.500	0	0	0	0	0	588.510
EQUIPAMENTO DE BILHÉTICA																								
EQUIPAMENTO DE BILHÉTICA																								
01	13	2025	8	1	Aquisição de Máquinas de Venda de Títulos de Transporte	07011009	0	100	DEM	jan/25	dez/25	0	127.920	30.000	97.920	0	0	0	0	127.920				
01	13	2025	8	2	Bilhética - Cartões Bancários Contactless	07011009	0	100	DEM	jan/25	dez/25	0	150.000	150.000	0	0	0	0	0	150.000				
01	13	2025	8	3	Outros Equipamentos de Bilhética	07011009	0	100	DEM	jan/25	dez/25	0	348.063	188.163	159.900	0	0	0	0	348.063				
Total do Programa 13															0	625.983	368.163	257.820	0	0	0	0	0	625.983

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - 2025

Objectivo	Projecto	Designação do Programa e Projecto/Accção	Código da Classificação Económica	Forma de Realização	Responsável					Fase de Execução	Realizado	Despesas					Total Previsto					
					Estado de Financiamento							Anos Seguintes										
					RP	RG	EU	EM	Total			2026	2027	2028	2029	2030 e seguintes						
	Ano	Número																				
01 F	LINHAS ELÉCTRICAS, SUBESTAÇÕES E EQUIPAMENTO BÁSICO DIVERSO	01 14 2024 16	LINHAS ELÉCTRICAS E RESPECTIVAS INSTALAÇÕES	E	100				DEM	jan/24	dez/25	0	432.837	432.837	0						432.837	
		01 14 2024 18	Aquisição/Instalação de Carregadores	O	100				DEM	jan/24	dez/25	0	250.025	250.025	0						250.025	
		01 14 2024 18 2	SUBESTAÇÕES/POSTOS DE TRANSFORMAÇÃO	O	100				DEM	jan/24	dez/25	0	73.800	73.800	0						73.800	
		01 14 2024 18 3	Postos de Transformação																			
		01 14 2025 10	Assistência Técnica																			
		01 14 2025 10	EDIFÍCIOS DE SUBESTAÇÕES																			
		01 14 2025 10	Edifícios de Subestações	E	100				DEM	jan/25	dez/25	0	10	10	0						10	
		01 14 2025 11	LINHAS ELÉCTRICAS E RESPECTIVAS INSTALAÇÕES																			
		01 14 2025 11	Linha Eléctricas e Respectives Instalações	O	100				DEM	jan/25	dez/25	0	10	10	0						10	
		01 14 2025 11 2	Aquisição/Instalação de Carregadores	O	100				DEM	jan/25	dez/28	0	10	10	0	25.500	229.500	229.500			484.510	
01 F	SISTEMA INTEGRADO GESTÃO HORÁRIOS E ESCALAS	01 14 2024 15	SUBESTAÇÕES/POSTOS DE TRANSFORMAÇÃO	E	100				DEM	jan/25	dez/25	0	1.500.010	1.500.000							1.500.010	
		01 14 2025 15 2	Subestações	E	100				DEM	jan/25	dez/27	0	10	10	0	10	250.000				250.020	
		01 14 2025 15 3	Postos de Transformação	O	100				DEM	jan/25	dez/27	0	10	10	0	10	73.800				73.820	
		01 14 2025 19	Assistência Técnica																			
		01 14 2025 19	EQUIPAMENTO OFICIAL																			
		01 14 2025 19	Equipamento Oficial	O	100				DEM	jan/25	dez/25	0	55.000	25.000	30.000						55.000	
		Total do Programa 14											0	2.311.722	781.722	1.530.000	25.520	553.300	229.500	0	0	3.120.042
		01 F	SISTEMA INTEGRADO GESTÃO HORÁRIOS E ESCALAS	01 15 2025 20	SISTEMA INTEGRADO GESTÃO HORÁRIOS E ESCALAS					DSP	jan/25	dez/25	0	10	10	0						10
				Total do Programa 15											0	10	10	0	0	0	0	0
		01 F	MOBILIDADE	01 16 2024 21	MOBILIDADE E TRANSPORTES	O	100				DEM	jan/24	dez/25	0	10	10	0					
Total do Programa 16											0	10	10	0	0	0	0	0	0	10		
01 F	MELHORIA DA EFICIÊNCIA ENERGÉTICA	01 17 2023	COGERAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA	E	100				DEM	jan/23	dez/25	0	5.166.010	10	5.166.000						5.166.010	
		01 17 2023 13 1	Na cobertura das oficinas dos SMTUC	E	100				DEM	jan/23	dez/25	0	492.010	10	492.000						492.010	
		01 17 2023 13 2	Na zona de carregamento de miniocorros elétricos	E	100				DEM	jan/23	dez/25	0	738.010	10	738.000						738.010	
		01 17 2023 13 3	Na zona de estacionamento de autocarros	E	100				DEM	jan/23	dez/25	0	6.396.030	30	6.396.000						6.396.030	
		Total do Programa 17											0	6.396.030								
TOTAL DO OBJECTIVO 01											0	25.305.495	16.431.175	8.874.320	3.775.520	4.303.300	3.529.500	3.300.000	0	0	40.213.815	

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - 2025

Objectivo		Projecto		Designação do Programa e Projecto/Acção		Código da Classificação Económica		Forma de Realização		Forma de Financiamento				Responsável		Fase de Execução		Realizado		Despesas					Total Previsto											
																				Ano 2025						Anos Seguintes										
																				Total		Financiamento Definido		Financiamento não definido		2026		2027		2028		2029		2030 e seguintes		
																				(a)	(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	EDIFÍCIOS	0701030101	E	100	DEM	jan/25	dez/25	0	615.010	10	615.000									615.010															
02	21	EDIFÍCIOS	0701030101	E	100	DEM	jan/25	dez/25	0	440.010	10	440.000									440.010															
02	21	EDIFÍCIOS	0701030101	E	100	DEM	jan/25	dez/25	0	120.000	60.000	60.000									120.000															
02	21	EDIFÍCIOS	0701030101	E	100	DEM	jan/25	dez/25	0	385.000	70.000	315.000									385.000															
02	21	EDIFÍCIOS	0701030102	O	100	DEM	jan/25	dez/25	0	10	10	0									10															
OUTRAS CONSTRUÇÕES																																				
02	21	OUTRAS CONSTRUÇÕES	0701030102	O	100	DSP	jan/25	dez/27	0	36.900	36.900	0	125.460	125.460							287.820															
02	21	OUTRAS CONSTRUÇÕES	0701030102	O	100	DEM	jan/25	dez/25	0	10	10	0									10															
02	21	OUTRAS CONSTRUÇÕES	0701030101	E	100	DEM	jan/25	dez/25	0	235.010	10	235.000									235.010															
02	21	OUTRAS CONSTRUÇÕES	0701030102	O	100	DEM	jan/25	dez/25	0	31.160	10	31.150									31.160															
Total do Programa 21													0	1.863.110	166.960	1.696.150	125.460	125.460	0	0	0	0	2.214.030													
EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA																																				
02	22	EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA	07011007	O	100	DEM	jan/25	dez/25	0	50.000	5.000	45.000									50.000															
02	22	EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA	07011007	O	100	DEM	jan/25	dez/25	0	50.000	5.000	45.000	0	0	0	0	0	0	0	0	50.000															
Total do Programa 22													0	50.000	5.000	45.000	0	0	0	0	0	0	50.000													
EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO																																				
02	23	EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO	07010901	O	100	DEM	jan/25	dez/25	0	15.000	15.000	0									15.000															
02	23	EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO	07010902	O	100	DEM	jan/25	dez/25	0	200	200	0									200															
02	23	EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO	070107	O	100	DEM	jan/25	dez/25	0	50.000	50.000	0									50.000															
02	23	EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO	07010904	O	100	DEM	jan/25	dez/25	0	7.500	7.500	0									7.500															
02	23	EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO	07010905	O	100	DEM	jan/25	dez/25	0	1.000	1.000	0									1.000															
Total do Programa 23													0	73.700	73.700	0	0	0	0	0	0	0	73.700													
TOTAL DO OBJECTIVO 02													0	1.986.810	245.660	1.741.150	125.460	125.460	0	0	0	0	2.237.730													

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - 2025

Objectivo		Projecto		Acção		Designação do Programa e Projecto/Ação		Código da Classificação Económica		Forma de Realização				Responsável				Fase de		Realizado		Despesas					Total Previsto												
																						Ano 2025							Anos Seguintes										
																						Total		Financiamento Definido		Financiamento não definido			2026		2027		2028		2029		2030 e seguintes		
																						(b)=(c)+(d)		(c)		(d)			(e)		(f)		(g)		(h)		(i)		
03																																							
INVESTIMENTO NA RACIONALIZAÇÃO DE ESTACIONAMENTO NO CENTRO DA CIDADE DE PARCÓMETROS E PARQUES DE ESTACIONAMENTO																																							
03	31																																						
03	31	2025	30																																				
03	31	2025	30	1																																			
Aquisição de Equipamento Zonas de Estacionamento de Duração Limitada																																							
03	31	2025	31																																				
03	31	2025	31	1																																			
Aquisição de Equipamento Parques de Estacionamento																																							
07011009																																							
																				</																			

Formas de Realização:

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

Fuse 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 2024

7. ORÇAMENTO E DOCUMENTOS PREVISIONAIS

Resumo do orçamento para o ano de 2025

Euros			
Receitas		Despesas	
Correntes	24.638.205	Correntes	20.778.870
Capital	8.910.350	Capital	17.006.885
Total		Total	37.785.755
Efetivas	33.548.555	Efetivas	37.785.755
Não efetivas	4.384.000	Não efetivas	146.800
Total		Total	37.932.555
Total Geral	37.932.555	Total Geral	37.932.555

O Conselho de Administração
Em ____ de ____ de 2024

Resumo económico da receita por capítulo e grupo

		Euros	
CAPÍTULO/GRUPO		MONTANTE	%
Receitas Correntes			
04	Taxas, Multas e Outras Penalidades	1.573.517	4,15%
0401	Taxas	1.573.507	4,15%
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	13.771.063	36,30%
0603	Administração Central	1.086.551	2,86%
0605	Administração Local	12.684.472	33,44%
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	5.016.161	13,22%
0702	Serviços	5.016.161	13,22%
08	Outras Receitas Correntes	4.277.454	11,28%
0801	Outras	4.277.454	11,28%
Total das Receitas Correntes:		24.638.205	64,95%
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	8.900.250	23,46%
1003	Administração central	8.617.985	22,72%
1005	Administração local	282.265	0,74%
13	Outras Receitas de Capital	10	0,00%
1301	Outras	10	0,00%
15	Reposições não Abatidas nos Pagamentos	10	0,00%
1501	Reposições não abatidas nos pagamentos	10	0,00%
Total das Receitas de Capital:		8.910.350	23,49%
Receitas Não Efetivas			
12	Passivos Financeiros	4.384.000	11,56%
1206	Empréstimos a Médio e Longo Prazos	4.384.000	11,56%
Total das Receitas Não Efetivas:		4.384.000	11,56%
Total das Receitas Correntes:		24.638.205	64,95%
Total das Receitas de Capital:		8.910.350	23,49%
Total das Receitas Efetivas:		33.548.555	88,44%
Total das Receitas Não Efetivas:		4.384.000	11,56%
TOTAL DO ORÇAMENTO DA RECEITA:		37.932.555	100,00%

Resumo económico da despesa por agrupamento e Subagrupamento

		Euros	
AGRUPAMENTO/SUBAGRUPAMENTO		MONTANTE	%
Despesas Correntes			
01	Despesas com o Pessoal	13.926.040	36,71%
0101	Remunerações Certas e Permanentes	9.151.754	24,13%
0102	Abonos Variáveis ou Eventuais	1.747.318	4,61%
0103	Segurança Social	3.026.968	7,98%
02	Aquisição de Bens e Serviços	6.642.320	17,51%
0201	Aquisição de Bens	3.575.720	9,43%
0202	Aquisição de Serviços	3.066.600	8,08%
03	Juros e Outros Encargos	183.450	0,48%
0301	Juros da Dívida Pública	173.200	0,46%
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	27.050	0,07%
0602	Diversas	27.050	0,07%
Total das Despesas Correntes:		20.778.870	54,78%
Despesas de Capital			
07	Aquisição de Bens de Capital	17.006.885	44,83%
0701	Investimentos	17.006.885	44,83%
Total das Despesas de Capital:		17.006.885	44,83%
Despesas Não Efetivas			
10	Passivos Financeiros	146.800	0,39%
1006	Empréstimos a Médio e Longo Prazos	146.800	0,39%
Total das Despesas Não Efetivas:		146.800	0,39%
Total das Despesas Correntes:		20.778.870	54,78%
Total das Despesas de Capital:		17.006.885	44,83%
Total das Despesas Efetivas:		37.785.755	99,61%
Total das Despesas Não Efetivas:		146.800	0,39%
Total das Despesas:		37.932.555	100,00%

Orçamento da receita para o ano de 2025

		Euros
CÓDIGO	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA		
04 Taxas, Multas e Outras Penalidades		
0401	Taxas	
040123	Taxas específicas das autarquias locais	
04012399	Outras	
0401239999	Outras - Estacionamento	1.573.507
0402	Multas e Outras Penalidades	
040204	Coimas e Penalidades por Contra-Ordenações	10
Total do Capítulo 04:		1.573.517
05 Rendimentos da Propriedade		
0502	Juros - Sociedades financeiras	
050201	Bancos e outras instituições financeiras	10
Total do Capítulo 05:		10
06 Transferências Correntes		
0603	Administração Central	
060301	Estado	
06030199	Outras	10
060306	Estado - Participação comunitária em projectos co-financiados	10
060307	Serviços e fundos autónomos	
06030799	Serviços e fundos autónomos - Outras	1.086.531
0605	Administração Local	
060501	Continente	
06050101	Municípios	
0605010101	CMC - Subsídio à Exploração	3.500.000
0605010102	CMC - INCENTIVA + TP	4.173.689
0605010103	CMC - PORTARIA 7-A	5.010.753
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:		13.771.063

		Euros
CÓDIGO	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA		
07	Venda de Bens e Serviços Correntes	
0702	Serviços	
070209	Serviços Específicos das Autarquias	
07020903	Transportes Colectivos de Passageiros	
0702090301	Bilhetes de Bordo	757.160
0702090302	Bilhetes Pré-Comprados	1.903.800
0702090303	Passes Sociais Gerais	930.344
0702090304	Passes Sociais Especiais	517.706
0702090306	Cartões de Suporte	339.911
0702090307	Aluguer de Autocarros	10
0702090308	Bilhetes Viagens + Estacionamento	133.630
07020907	Parques de estacionamento	393.600
070299	Outros	
07029901	Publicidade	10.000
07029902	Não Especificados Inerentes ao Valor Acrescentado	20.000
07029903	Outras Receitas Operacionais	10.000
Total do Capítulo 07:		5.016.161
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	90.000
08019903	IVA Reembolsado	4.137.454
08019999	Diversas	50.000
Total do Capítulo 08:		4.277.454
Total das Receitas Correntes:		24.638.205
09	Venda de Bens de Investimento	
0904	Outros bens de investimento	
090401	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	
09040101	Equipamento de transporte	10.000
09040102	Maquinaria e equipamento	10
09040103	Outros	10
090406	Administração Pública - Administração local - Continente	
09040601	Equipamento de transporte	10
09040602	Maquinaria e equipamento	10
09040603	Outros	10
090409	Instituições sem fins lucrativos	
09040901	Equipamento de transporte	10
09040902	Maquinaria e equipamento	10
09040903	Outros	10
Total do Capítulo 09:		10.080

		Euros
CÓDIGO	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA		
10	Transferências de Capital	
1003	Administração central	
100301	Estado	
10030104	Cooperação Técnica e Financeira	10
10030199	Outras	10
100307	Estado - Participação comunitária em projectos co-financiados	
10030701	PORTUGAL 2020 - POSEUR	10
10030702	Fundo de Transportes	10
10030703	Fundo Ambiental - PRR	8.617.925
100308	Serviços e fundos autónomos	
10030899	Serviços e fundos autónomos - Outros	
1003089901	IMT-FSPT - Capacitação das Autoridades Transportes	10
1003089999	Outros	10
1005	Administração local	
100501	Continente	
10050101	Municípios - Câmara Municipal de Coimbra	282.245
10050103	Serviços autónomos da administração local	10
10050104	Associações de municípios	10
Total do Capítulo 10:		8.900.250
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:		8.910.350
12	Passivos Financeiros	
1206	Empréstimos a Médio e Longo Prazos	
120602	Sociedades Financeiras	4.384.000
Total do Capítulo 12:		4.384.000
Total das Receitas Não Efetivas:		4.384.000
Total das Receitas Correntes:		24.638.205
Total das Receitas de Capital:		8.910.350
Total das Receitas Efetivas:		33.548.555
Total das Receitas Não Efetivas:		4.384.000
TOTAL DO ORÇAMENTO DA RECEITA:		37.932.555

Orçamento da despesa para o ano de 2025

		Euros
CÓDIGO CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	DOTAÇÃO
01	Despesas com o Pessoal	
0101	Remunerações Certas e Permanentes	
010101	Titulares de órgãos de soberania e membros de órgãos autárquicos	107.017
010104	Pessoal dos Quadros - Regime de Contrato Individual de Trabalho	
01010401	Pessoal em Funções	6.283.947
01010402	Alterações Obrigatórias de Posicionamento Remuneratório	53.388
01010403	Alterações Facultativas de Posicionamento Remuneratório	75.167
01010404	Recrutamento de Pessoal para Novos Postos de Trabalho	444.336
010107	Pessoal em Regime de Tarefa ou Avença	10
010108	Pessoal Aguardando Aposentação	12.430
010109	Pessoal em Qualquer Outra Situação	10
010111	Representação	37.440
010112	Suplementos e Prémios	10
010113	Subsídio de Refeição	706.542
010114	Subsídio de Férias e de Natal	1.183.957
010115	Remunerações por Doença e Maternidade / Paternidade	247.500
0102	Abonos Variáveis ou Eventuais	
010202	Horas Extraordinárias	208.500
010204	Ajudas de Custo	1.380
010205	Abono para Falhas	327.950
010206	Formação	10
010210	Subsídio de Trabalho Nocturno	618
010211	Subsídio de Turno	1.127.220
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	81.600
0103	Segurança Social	
010301	Encargos com a Saúde	506.000
010303	Subsídio Familiar a Crianças e Jovens	22.200
010304	Outras Prestações Familiares	9.780
010305	Contribuições para a Segurança Social	
01030502	Segurança Social do Pessoal em Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP)	
0103050201	Caixa Geral de Aposentações	1.580.211
0103050202	Segurança Social - Regime Geral	725.360
01030503	Outros	10
010306	Acidentes em Serviço e Doenças Profissionais	2.000
010308	Outras Pensões	35.207
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	10.200
Total do Agrupamento 01:		13.926.040

		Euros
CÓDIGO	DESIGNAÇÃO	DOTAÇÃO
CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA		
02	Aquisição de Bens e Serviços	
0201	Aquisição de Bens	
020101	Matérias-primas e Subsidiárias	450.000
020102	Combustíveis e Lubrificantes	
02010201	Gasolina	200
02010202	Gasóleo	2.900.000
02010203	Lubrificantes	95.000
02010299	Outros	8.800
020104	Limpeza e Higiene	1.000
020107	Vestuário e Artigos Pessoais	100.000
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	10.000
020118	Livros e Documentação Técnica	100
020119	Artigos Honoríficos e de Decoração	100
020121	Outros Bens	5.000
0202	Aquisição de Serviços	
020201	Encargos das Instalações	
02020101	Água	32.000
02020102	Electricidade	700.000
020202	Limpeza e Higiene	
02020201	Limpeza de Instalações	105.000
02020202	Limpeza de Viaturas	136.000
020203	Conservação de Bens	850.000
020205	Locação de Material de Informática	35.000
020206	Locação de Material de Transporte	45.510
020208	Locação de Outros Bens	40.000
020209	Comunicações	50.000
020210	Transportes	1.000
020211	Representação dos Serviços	1.000
020212	Seguros	441.590
020213	Deslocações e Estadas	7.000
020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	39.000
020215	Formação	15.000
020217	Publicidade	7.500
020218	Vigilância e Segurança	115.000
020219	Assistência Técnica	1.500
020220	Outros Trabalhos Especializados	250.000
020222	Serviços de Saúde	32.500
020224	Encargos de Cobrança de Receitas	60.000
020225	Outros Serviços	102.000
Total do Agrupamento 02:		6.642.320

		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	173.200
0305	Outros Juros	
030502	Outros	250
0306	Outros Encargos Financeiros	
030601	Outros Encargos Financeiros	10.000
Total do Agrupamento 03:		183.450
04	Transferências Correntes	
0408	Famílias	
040802	Outras	
04080202	Outras	10
Total do Agrupamento 04:		10
06	Outras Despesas Correntes	
0602	Diversas	
060201	Impostos e Taxas	
06020101	Impostos e taxas pagos pela Autarquia	
0602010101	Taxa de Gestão de Resíduos - TGR	10
0602010199	Outras	2.000
06020102	Restituições de impostos ou taxas cobrados	10
060203	Outras	
06020301	Outras restituições	10
06020302	IVA Pago	10
06020304	Serviços Bancários	10
06020305	Outras	25.000
Total do Agrupamento 06:		27.050
Total das Despesas Correntes:		20.778.870
07	Aquisição de Bens de Capital	
0701	Investimentos	
070103	Edifícios	
07010301	Instalações de Serviços	
0701030101	Edifícios	130.030
0701030102	Outras Construções	36.970
070104	Construções Diversas	
07010413	Outros	

		Euros
CÓDIGO	DESIGNAÇÃO	DOTAÇÃO
CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA		
070106	Material de Transporte	
07010603	Viaturas de Apoio	
0701060301	Veiculos Automoveis Pesados	10
0701060302	Veiculos Automoveis Ligeiros	10
0701060303	Outro Equipamento de Transporte	10
070107	Equipamento de Informática	50.000
070108	Software Informático	280.000
070109	Equipamento Administrativo	
07010901	Mobiliário	15.000
07010902	Máquinas de Escritório	200
07010904	Outro Equipamento Administrativo	7.500
07010905	Aparelhagem e Utensílios Diversos	1.000
070110	Equipamento Básico	
07011002	Outro	
0701100213	Diverso Equipamento Basico	10
07011003	Linhas Eléctricas e Respektivas Instalações	432.857
07011004	Subestações/Postos de Transformação	323.855
07011005	Viaturas de Transporte de Passageiros	
0701100501	Troleicarros	10
0701100502	Autocarros	15.178.210
0701100503	Carrinhas Transporte Especial	85.000
0701100504	Mini-Autocarros	10
07011006	Equipamento Oficial	25.000
07011007	Equipamento de Segurança e Protecção	5.000
07011009	Outras Máquinas	413.173
070111	Ferramentas e utensílios	23.020
070115	Outros Investimentos	
07011502	Diversos	10
Total do Agrupamento 07:		17.006.885
Total das Despesas de Capital:		17.006.885

		Euros
CÓDIGO	DESIGNAÇÃO	DOTAÇÃO
CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA		
10	Passivos Financeiros	
1006	Empréstimos a Médio e Longo Prazos	
100603	Sociedades financeiras - Bancos e outras instituições financeiras	146.800
	Total do Agrupamento 10:	146.800
	Total das Despesas não efetivas:	146.800
	Total das Despesas Correntes:	20.778.870
	Total das Despesas de Capital:	17.006.885
	Total das Despesas Efetivas:	37.785.755
	Total das Despesas Não Efetivas:	146.800
	TOTAL DO ORÇAMENTO DA DESPESA:	37.932.555

Orçamento e Plano Orçamental Plurianual

Euros								
Rubrica	Designação	2025			Plano Orçamental Plurianual			
		Períodos Anteriores	Período	Soma	2026	2027	2028	2029
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		1.573.517	1.573.517	1.573.517	1.573.517	1.573.517	1.573.517
R04	Rendimentos de propriedade		10	10	10	10	10	10
R05	Transferências e subsídios correntes							
R051	Transferências correntes							
R0511	Administrações Públicas							
R05111	Administração Central - Estado Português		20	20	20	20	20	20
R05112	Administração Central - Outras entidades		1.086.531	1.086.531	306.000	306.000	306.000	306.000
R05113	Segurança Social		20	20	20	20	20	20
R05114	Administração Regional							
R05115	Administração Local		12.684.472	12.684.472	13.363.229	13.960.918	13.448.265	13.161.880
R0512	Exterior - UE							
R0513	Outras		20	20	20	20	20	20
R052	Subsídios correntes							
R06	Venda de bens e serviços		5.016.161	5.016.161	5.016.161	5.016.161	5.016.161	5.016.161
R07	Outras receitas correntes		4.277.454	4.277.454	1.658.413	1.757.104	1.588.950	1.546.135
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		8.617.965	8.617.965	40	40	40	40
R09112	Administração Central - Outras entidades		20	20	20	20	20	20
R09113	Segurança Social							
R09114	Administração Regional							
R09115	Administração Local		282.265	282.265	3.048.800	3.048.800	2.682.947	2.682.947
R0912	Exterior - UE							
R0913	Outras							
R092	Subsídios de capital							
R10	Outras receitas de capital		10	10	10	10	10	10
R11	Reposições não abatidas aos pagamentos		10	10	10	10	10	10
Receita efetiva [1]			33.548.555	33.548.555	24.976.350	25.672.730	24.626.070	24.296.870
Receita não efetiva [2]								
R12	Receita com ativos financeiros							
R13	Receita com passivos financeiros		4.384.000	4.384.000				
R14	Saldo da gerência anterior - operações orçamentais							
Receita total [3] = [1]+[2]			37.932.555	37.932.555	24.976.350	25.672.730	24.626.070	24.296.870

Euros								
Rubrica	Designação	2025			Plano Orçamental Plurianual			
		Periodos Anteriores	Periodo	Soma	2026	2027	2028	2029
Despesa corrente								
D01	Despesas com o pessoal							
D011	Remunerações Certas e Permanentes		9.151.754	9.151.754	9.151.754	9.151.754	9.151.754	9.151.754
D012	Abonos Variáveis ou Eventuais		1.747.318	1.747.318	1.747.318	1.747.318	1.747.318	1.747.318
D013	Segurança Social		3.026.968	3.026.968	3.026.968	3.026.968	2.720.968	2.720.968
D02	Aquisição de bens e serviços		6.642.320	6.642.320	6.618.320	6.618.320	6.618.320	6.618.320
D03	Juros e outros encargos		183.450	183.450	265.150	259.050	242.650	222.550
D04	Transferências e subsídios correntes							
D041	Transferências correntes							
D0411	Administrações Públicas							
D04111	Administração Central- Estado Português							
D04112	Administração Central- Outras entidades							
D04113	Segurança Social							
D04114	Administração Regional							
D04115	Administração Local							
D0412	Entidades do setor não lucrativo							
D0413	Famílias		10	10	10	10	10	10
D0414	Outras							
D042	Subsídios correntes							
D05	Outras despesas correntes		27.050	27.050	27.050	27.050	27.050	27.050
Despesa de capital								
D06	Aquisição de bens de capital		17.006.885	17.006.885	3.987.080	4.514.860	3.615.600	3.300.000
D07	Transferência e subsídios de capital							
D071	Transferências de capital							
D0711	Administrações Públicas							
D07111	Administração Central- Estado Português							
D07112	Administração Central- Outras entidades							
D07113	Segurança Social							
D07114	Administração Regional							
D07115	Administração Local							
D0712	Entidades do setor não lucrativo							
D0713	Famílias							
D0714	Outras							
D072	Subsídios de capital							
D08	Outras despesas de capital							
Despesa efetiva [4]			37.785.755	37.785.755	24.823.650	25.345.330	24.123.670	23.787.970
Despesa não efetiva [5]								
D09	Despesa com ativos financeiros							
D10	Despesa com passivos financeiros		146.800	146.800	152.700	327.400	502.400	508.900
Despesa total [6] = [4]+[5]			37.932.555	37.932.555	24.976.350	25.672.730	24.626.070	24.296.870
Saldo Total [3]-[6]			0	0	0	0	0	0
Saldo Global [1]-[4]			-4.237.200	-4.237.200	152.700	327.400	502.400	508.900
Despesa primária			37.602.305	37.602.305	24.558.500	25.086.280	23.881.020	23.565.420
Saldo corrente			3.859.335	3.859.335	1.080.820	1.783.300	1.424.893	1.115.793
Saldo de capital			-8.096.545	-8.096.545	-928.130	-1.455.910	-922.503	-606.903
Saldo primário			-4.053.750	-4.053.750	417.850	586.450	745.050	731.450

O Conselho de Administração
Em ____ de _____ de 2024

Demonstração Previsional de Resultados por Naturezas

S M T U C

DEMONSTRAÇÃO PREVISIONAL DE RESULTADOS POR NATUREZAS

		(Valores em €)
RENDIMENTOS E GASTOS	NOTAS	PERÍODO
		2025
Impostos, contribuições e taxas		1.573.507,00
Vendas		
Prestações de serviços e concessões		4.643.161,31
Transferências e subsídios correntes obtidos		12.660.230,00
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		-445.089,43
Fornecimentos e serviços externos		-4.976.111,54
Gastos com pessoal		-13.929.611,96
Transferências e subsídios concedidos		
Prestações sociais		
Imparidade de inventários e ativos biológicos (perdas/reversões)		
Imparidade de dívidas a receber (perdas/reversões)		
Provisões (aumentos/reduções)		
Imparidade de investimentos não depreciáveis/amortizáveis (perdas/reversões)		
Aumentos/reduções de justo valor		
Outros rendimentos		2.397.865,14
Outros gastos		-7.500,00
Resultados antes de depreciações e gastos de financiamento		1.916.450,52
Gastos/reversões de depreciação e amortização		-3.394.502,44
Imparidade de investimentos depreciáveis/amortizáveis (perdas/reversões)		
Resultado operacional (antes de gastos de financiamento)		-1.478.051,92
Juros e rendimentos similares obtidos		
Juros e gastos similares suportados		-173.200,00
Resultado antes de impostos		-1.651.251,92
Imposto sobre o rendimento		
Resultado líquido do período		-1.651.251,92

O Conselho de Administração
Em ____ de _____ de 2024

Mapa de Endividamento com Empréstimos de Médio e Longo Prazo

S M T U C

MAPA DE ENDIVIDAMENTO COM EMPRÉSTIMOS DE MÉDIO E LONGO PRAZO

DATA DE CONTRATO	Nº DO EMPRÉSTIMO	FINALIDADE	ENTIDADE CREDORA	CAPITAL	TAXA DE JURO		PRAZO DE AMORT.	ANOS DECOR.	ANOS QUE FALTAM	2025		DATA DE VENCIMENTO	CAPITAL EM DIVIDA EM 31.12.2024	Observ.
					INICIAL %	ATUAL %				AMORT.	JUROS			
18/12/2020	1682	Contrapartida Nacional da Operação POSEUR-04-1407-FC-000038	ADC, IP - EQBEI - PT2020	2.344.143,88	0,0000%	3,9920%	15	3	12	146.782,40	85.706,58	08/01/2022	2.204.511,90	
TOTAIS														
											146.782,40	85.706,58	2.204.511,90	

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 2025, 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 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, em 23 de abril de 2024, sob propostas da Câmara Municipal de Coimbra de 15 de abril de 2024 e do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra (SMTUC) de 10 de abril de 2024, foi aprovada alteração à estrutura orgânica destes Serviços Municipalizados. A Câmara Municipal de Coimbra, por deliberação de 13 de maio de 2024, aprovou, sob proposta do Conselho de Administração dos SMTUC de 08 de maio de 2024, uma alteração à estrutura flexível, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, e definição das respetivas competências. Por despacho do Presidente da Câmara Municipal de Coimbra de 30 de julho de 2024, foi aprovada, sob proposta do Conselho de Administração de 16 de julho de 2024, a criação e competências das subunidades orgânicas dos SMTUC, conforme publicação na II Série do Diário da República n.º 175, de 10 de setembro de 2024.

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. Os dirigentes são responsáveis, nas suas áreas de atuação, pela gestão do conjunto dos meios financeiros definidos no Orçamento e tomarão as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização em obediência às medidas de contenção de despesa e de gestão orçamental definidas pelo Conselho de Administração.

Artigo 8.º**Execução Orçamental da Receita**

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

1. Liquidação de receitas

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

2. Cobrança de receitas

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

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

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

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

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

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

Artigo 9.º**Execução Orçamental da Despesa**

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

1. Nenhuma despesa pode ser efetuada sem que:

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

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

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

remunerações certas e permanentes (classificação económica 0101) o cabimento deverá ser efetuado pelo encargo total estimado até ao fim do ano ou até ao fim do prazo do contrato (se inferior).

4. Apenas podem ser assumidos compromissos de despesa após a Divisão de Serviços Financeiros 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. O Gabinete de Compras e Contratos (GCC) deverá remeter à Divisão de Serviços Financeiros 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.º18/2008, de 29 de janeiro na sua redação atual, 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 e/ou até ao valor definido no âmbito das competências que lhe foram delegadas pelo Presidente da Câmara de Coimbra;
- b) Cada um dos membros do Conselho de Administração até ao valor definido no âmbito das competências que lhe foram delegadas pelo Conselho de Administração dos SMTUC;
- c) Os Chefes de Divisão até ao valor definido no âmbito das competências que lhe foram 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 e/ou até ao valor definido no âmbito das competências que lhe foram delegadas pelo Presidente da Câmara de Coimbra;
- b) Cada um dos membros do Conselho de Administração até ao valor definido no âmbito das competências delegadas pelo Conselho de Administração dos SMTUC;
- c) Os Chefes de Divisão até ao valor definido no âmbito das competências que lhe foram 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) Cada um dos membros do Conselho de Administração – Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas e autorizadas de acordo com as Deliberações do Conselho de Administração, suas competências próprias e delegadas.

Artigo 11.º

Concessão de Apoios e Subsídios

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

Artigo 12.º

Descabimentação

1. Para as propostas de realização de despesas que não venham a ser autorizadas, ou venham apenas a ser autorizadas parcialmente, o Gabinete de Compras e Contratos (GCC) deverá solicitar à Divisão de Serviços Financeiros a sua descabimentação (total ou parcial) no prazo de 3 dias úteis após a decisão da não autorização ou autorização parcial.

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

Capítulo V

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

Artigo 13.º

Limites para o Tipo de Procedimento

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

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

1.1. No caso de aquisições enquadradas na designada “contratação excluída”, será seguido, conforme os casos, o regime previsto nos art.ºs 5.º-B ou 250.º-B, ambos 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 do Gabinete de Compras e Contratos (GCC) que deve fornecer mensalmente ao Conselho de Administração, e às diferentes áreas, listagem atualizada dos fornecedores aos quais não seja possível adjudicar.

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

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

2.5. A competência para autorização do ajuste direto, independentemente do valor e em função dos critérios materiais previstos nos art.ºs 24.º a 27.º do CCP é da competência do órgão com competência para contratar de acordo com o artigo 10.º da presente Norma e restante legislação em vigor;

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. 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 em vigor.

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 Gabinete de Contratos e Compras (GCC), 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 pelos Dirigentes com delegação de competências.

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 1000 €, 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 10.000,00 €, os respetivos cadernos de encargos deverão, por regra, estabelecer um prazo de fornecimento do bem ou de prestação do serviço inferior a 20 dias, salvo quando tal seja materialmente impossível.

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

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

- ii. A relação contratual se extinga com o fornecimento dos bens ou com a prestação do serviço, sem prejuízo da manutenção de obrigações acessórias a favor dos SMTUC, designadamente de sigilo ou de garantia;

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

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

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

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 de Serviços Financeiros (DSF).
2. Até ao dia 20 de dezembro do ano económico, o Gabinete de Compras e Contratos (GCC) deve informar a Divisão de Serviços Financeiros 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 de Serviços Financeiros 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 de Serviços Financeiros de modo a serem cumpridos os prazos de execução financeira previstos nos regulamentos e contratos dos projetos comparticipados/cofinanciados.

Capítulo VII

Modificações Orçamentais

(Alterações / Revisões Orçamentais)

Artigo 18.º

Responsabilidade pelo Acompanhamento da Execução Orçamental

1. O Conselho de Administração e os Chefes de Divisão são responsáveis pelo controlo dos recursos orçamentais disponíveis, de modo a garantir o normal funcionamento dos Serviços, bem como garantir os recursos orçamentais indispensáveis à execução dos projetos e ações inscritos no PPI sob a sua responsabilidade de execução. Sempre que as chefias verifiquem situações de insuficiência de dotação orçamental definida, quer no orçamento quer no PPI, devem de imediato promover proposta de alteração ou revisão orçamental.

2. Para efeitos de controlo dos recursos orçamentais são disponibilizados através de suporte de papel, às respetivas Divisões os Balancetes do PPI e a Posição Orçamental.

3. Sempre que os dirigentes verificarem situações de insuficiência (ou ausência) de dotação orçamental definida quer no orçamento quer no PPI, ou inexistência de projeto ou ação nas GOP, devem de imediato e independentemente de qualquer solicitação ou aviso da próxima modificação orçamental por parte da DSF, promover proposta de modificação orçamental.

4. As propostas de alterações/revisões orçamentais deverão ser apresentadas à Divisão de Serviços Financeiros pelos Chefes de Divisão das Unidades Flexíveis, e só poderão ter seguimento quando forem devidamente justificadas.

Capítulo VIII

Financiamento

Artigo 19.º

Empréstimos

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

Garantias Bancárias e Cauções

Artigo 20.º

Caução

1. O Gabinete de Compras e Contratos (GCC) deve enviar à Divisão de Serviços Financeiros 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 de Serviços Financeiros, 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 de Serviços Financeiros. 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 pelo Conselho de Administração.

Artigo 22.º

Fundo de Maneio – Regulamento Próprio

Os fundos de maneio são objeto de regulamento próprio, nos termos do ponto 2.9.10.1.11 do POCAL.

Artigo 23.º

Abertura e Movimentação de Contas Bancárias

1. A abertura e o encerramento de contas bancárias tituladas pelos SMTUC ficam sujeitas a prévia deliberação do Conselho de Administração.
2. A movimentação das contas bancárias tituladas pelos SMTUC é feita simultaneamente por um dos membros do Conselho Administração 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 por um dos membros do CA, 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 por um dos membros do CA e finalizados pelo Tesoureiro ou substituto.

Artigo 25.º

Emissão e Controle de Cheques

1. Os cheques são emitidos no Serviço de Contabilidade e Controlo e apensos à respetiva Ordem de Pagamento, sendo remetidos à Tesouraria, para assinatura e pagamento, após serem devidamente subscritos, por um dos membros do CA.

2. Os cheques não preenchidos devem estar à guarda de um trabalhador do Serviço de Contabilidade e Património, 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 e Património, 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 pelo Chefe de Divisão de Serviços Financeiros, 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 e Património.

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 de Serviços Financeiros, 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, por um dos membros do Conselho de Administração, 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 ao Chefe de Divisão de Serviços Financeiros.

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

7. Cabe à Divisão Comercial e Clientes controlar os movimentos de prestação de contas dos agentes autorizados SMTUC.

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

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

Artigo 28.º

Controlo / Responsabilidade do Setor de Venda de Títulos

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

Artigo 29.º

Auditoria Externa / Ações Inspetivas

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

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

Capítulo XI

Contas de Terceiros

Artigo 30.º

Circuito de registo e conferência de faturas

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

2. O Gabinete de Contratos e Compras envia para o Serviço de Contabilidade e Património, o competente processo de despesa.
3. A confirmação dos serviços prestados é da responsabilidade do serviço indicado no processo de aquisição e/ou do gestor do respetivo contrato.
4. A receção de bens é sempre feita no Armazém, onde se procede à conferência física e quantitativa, através das respetivas guias de remessa ou documentos equivalentes, nos quais ficam registados a receção/conferência e identificação do responsável pela mesma. Seguidamente é efetuada uma conferência qualitativa pela área requisitante, confrontando-se as respetivas guias de remessa com a requisição externa, ou documentos equivalentes, 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 e Património que, por sua vez, comunicará o facto aos fornecedores.
6. Todas as faturas ou documentos equivalentes entregues em mão no Gabinete de Contratos e Compras devem ser registadas no Sistema de Gestão Documental em vigor, sendo posteriormente remetidas ao Serviço de Contabilidade e Património.

Artigo 31.º

Serviço de Contabilidade e Património

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 e Património:
 - 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 pelo GCC, sempre que se verifiquem inconformidades entre os bens recebidos e os documentos que os acompanham.

Capítulo XII

Inventários e existências

Artigo 32.º

Inventário

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, o Gabinete de Contratos e Compras deve remeter à Divisão de Serviços Financeiros o respetivo inventário.

7. Logo que receber o inventário e no prazo máximo das 48 horas seguintes, a Divisão de Serviços Financeiros designa um trabalhador para efetuar a contagem a um ou mais grupos de existências inventariadas. Este trabalhador será sempre acompanhado por um trabalhador do Gabinete de Contratos e Compras.

8. Quando for o caso, e depois de devidamente justificado e autorizado pelo Conselho de Administração, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.

9. As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada no stock de armazém, 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 Contabilidade e Património está integrado na Divisão de Serviços Financeiros e tem as seguintes atribuições:

- a) Recolher e codificar todos os elementos que se traduzem em alterações do valor patrimonial dos SMTUC;
- b) Recolher os dados caracterizadores de cada um dos bens do Imobilizado adquiridos (quer por compra, quer por trabalho próprio) pelos SMTUC;
- c) Constituir um ficheiro caracterizador de todo o património dos SMTUC;
- d) Apurar as amortizações a processar periodicamente, de acordo com as instruções superiores e de acordo com as tabelas em vigor;
- e) Identificar todos os bens pertencentes aos SMTUC;
- f) Organizar e executar inventários periódicos do Património, designadamente inventariando a sua existência, localização e estado, com a colaboração das restantes áreas;
- g) Proceder à marcação de todos os bens com o código que lhe foi atribuído;
- h) Enviar em janeiro de cada ano a cada unidade orgânica, um inventário patrimonial atualizado, da sua responsabilidade, a fim de o mesmo ser devidamente subscrito.

Artigo 39.º**Aquisições**

1. As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e segundo orientações que o Conselho de Administração entenda emitir.
2. Estas aquisições são efetuadas com base em requisições externas ou documentos equivalentes, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, e obedecerão aos princípios gerais da contratação pública em vigor.

Artigo 40.º**Controlo de Registo do Imobilizado**

1. Compete à Divisão de Serviços Financeiros, 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, o Gabinete de Contratos e Compras (GCC) deve enviar ao Serviço de Contabilidade e Património cópia da Requisição Externa, imediatamente após o envio ao fornecedor, à qual o Serviço de Contabilidade e Património anexará posteriormente cópia da atura e da autorização do pagamento.
2. Após a sua aquisição dever-se-á proceder ao respetivo inventário, que compreende os seguintes procedimentos:
 - a) Registo e descrição em fichas individuais em suporte informático de acordo com o art.º 36.º;
 - b) Valorização, atribuição de um valor ao elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria previstos no SNC-AP.
 - c) Identificação do bem como propriedade dos SMTUC e número de inventário. Este processo denominado etiquetagem, corresponde à colocação de etiquetas de código de barras a emitir pela aplicação informática a afixar no próprio bem. Nos bens duradouros, que dada a sua estrutura e aplicação não seja conveniente a afixação de etiqueta, ser-lhes-á atribuído número de inventário e colocada a etiqueta na ficha de inventário;
 - d) Verificação física do bem no local de acordo com a confirmação do responsável e com os documentos que determinam a sua aquisição.

Artigo 42.º**Alienação**

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

Artigo 43.º**Abate**

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

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

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

- a) Até 2.500 €, o Conselho de Administração;
- b) Para valores superiores a 2.500 €, deve o mesmo ser seguido de homologação no caso dos bens municipais de domínio privado.

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

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

5. No caso de furto, roubo, extravio ou incêndio é ainda imprescindível, para se poder proceder ao abate do bem e posterior participação à seguradora para ressarcimento, atuar conforme o art.º 46.º.

Artigo 44.º

Cessão

1. No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser da responsabilidade do Serviço de Contabilidade e Património.

2. Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do Conselho de Administração a remeter à Câmara Municipal ou ao Presidente da Câmara Municipal consoante os valores em causa.

Artigo 45.º

Transferências

1. Todas as transferências de localização de bens imobilizados devem ser autorizadas pela respetiva chefia, devidamente documentadas e comunicadas ao serviço responsável pelo património.

2. O cadastro de imobilizado deve ser atualizado por todas as transferências verificadas.

Artigo 46.º

Furtos, roubos e incêndios

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

Artigo 47.º

Extravios

Compete ao responsável pelo serviço onde se verifique o extravio informar o Serviço de Contabilidade e 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 Contabilidade e Património, 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 Higiene e Segurança.
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 e Património 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

Encargos de Anos Anteriores

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

Capítulo XV

Disposições Finais

Artigo 54.º

Responsabilidade Funcional

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

Artigo 55.º

Dúvidas de Aplicação e Interpretação

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

Artigo 56.º

Revogação e Entrada em Vigor

1. São revogadas todas as disposições regulamentares (normas internas, ordem de serviço ou despachos) na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos na presente NCI.

A presente norma vigora com as GOP e Orçamento para 2025.

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 aos 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 e Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na redação atual, 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 2025.

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 2024:

7. Itens

Energia Elétrica Média tensão

2025 - € 1.200.000,00 acrescido de IVA;

2026 - € 1.300.000,00 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;

2028 - € 1.400.000,00 acrescido de IVA e do saldo apurado do ano anterior.

Aquisição de Lubrificantes

2025 - € 160.000,00 acrescido de IVA;

2026 - € 170.000,00,00 acrescido de IVA e do saldo apurado do ano anterior;

2027 - € 180.000,00,00 acrescido de IVA e do saldo apurado do ano anterior;

2028 - € 190.000,00,00 acrescido de IVA e do saldo apurado do ano anterior.

Aquisição de gasóleo

2025 - € 5.800.000,00 acrescido de IVA;

2026 - € 6.120.000,00 acrescido de IVA e do saldo apurado do ano anterior;

2027 - € 7.100.000,00 acrescido de IVA e do saldo apurado do ano anterior;

2028 - € 7.500.000,00 acrescido de IVA e do saldo apurado do ano anterior.

Aquisição de Pneus Novos e Recauchutados

2025 - € 350.000,00 acrescido de IVA;

2026 - € 370.000,00,00 acrescido de IVA e do saldo apurado do ano anterior;

2027 - € 390.000,00,00 acrescido de IVA e do saldo apurado do ano anterior;

2028 - € 410.000,00,00 acrescido de IVA e do saldo apurado do ano anterior.

Aquisição de Peças e Componentes para viaturas

2025 - € 565.000,00 acrescido de IVA;

2026 - € 615.000,00,00 acrescido de IVA e do saldo apurado do ano anterior;

2027 - € 655.000,00,00 acrescido de IVA e do saldo apurado do ano anterior;

2028 - € 695.000,00,00 acrescido de IVA e do saldo apurado do ano anterior.

Aquisição de serviços para reparação de viaturas

2025 - € 700.000,00 acrescido de IVA;

2026 - € 715.000,00,00 acrescido de IVA e do saldo apurado do ano anterior;

2027 - € 755.000,00,00 acrescido de IVA e do saldo apurado do ano anterior;

2028 - € 795.000,00,00 acrescido de IVA e do saldo apurado do ano anterior.

Seguros

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

2026 - € 738.000,00 isento de IVA nos termos do n.º 28 do artigo 9º do Código do IVA, dos quais € 540.000,00 para a apólice de frota e € 198.000,00 para a apólice de Acidentes de Trabalho.

2027 – € 738.000,00 isento de IVA nos termos do n.º 28 do artigo 9º do Código do IVA, dos quais € 540.000,00 para a apólice de frota e € 198.000,00 para a apólice de Acidentes de Trabalho.

2028 - € 738.000,00 isento de IVA nos termos do n.º 28 do artigo 9º do Código do IVA, dos quais € 540.000,00 para a apólice de frota e € 198.000,00 para a apólice de Acidentes de Trabalho.

Anexo III

REGULAMENTO INTERNO DE FUNDOS DE MANEIO

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

Artigo 1.º

Constituição e Responsáveis

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

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

3. Cada fundo de maneo terá um limite máximo mensal que será o valor correspondente ao da sua constituição.

4. Deverá ser designado aquando da constituição dos fundos de maneo, o respetivo responsável pelo seu movimento.
5. O Conselho de Administração pode constituir outros fundos de maneo, sempre que necessário, mediante deliberação.

Artigo 2.º

Âmbito e Requisitos a Observar

1. As despesas realizadas através dos fundos de maneo deverão onerar, segundo a sua natureza, as correspondentes rubricas orçamentais de classificação económica e ser devidamente justificadas.
2. Os documentos de despesa realizada (faturas ou documentos equivalentes) através dos fundos de maneo deverão ser emitidos em nome dos Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra e conter todos os elementos obrigatórios constantes do art.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 2025.

(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 - 2025
(Artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO										
Cargo/Categoria	Área Funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPTI	CTEPTD	Mobildade	Postos Necessários	Postos Ocupados	Postos Vagos	Observações
Técnico Superior	Compras e Contratos			4			4	4	0	
	Planeamento, Controlo e Gestão da Qualidade			1			2	1	1	
	Estudos e Projetos			1			2	1	1	
	Jurista			1			2	1	1	
Especialista Informática	Secretariado, Expediente e Documentação			1			1	1	0	
	Informática			2			2	2	0	
				1			2	1	1	
Coordenador Técnico	Administrativa			1			1	1	0	
Assistente Técnico	Administrativa			5			6	5	1	
Assistente Operacional	Fiel Amazém			3			6	3	3	
	Auxiliar Serviços Gerais			4			4	4	0	
	Sub-Total	0	0	24	0	0	32	24	8	

DIVISÃO DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO										
Cargo/Categoria	Área Funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPTI	CTEPTD	Mobildade	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
Coordenador Técnico	Administrativa			2			2	2	0	
Assistente Técnico	Administrativa			10			11	10	1	
Encarregado Geral Operacional	Chefia			5			5	5	0	
Encarregado Operacional	Fiscalização			5			6	5	1	1 lugar cativo em mobilidade intercarreiras
Assistente Operacional	Agente Único T.C.			290			335	290	45	1 lugar cativo em mobilidade intercarreiras
	Auxiliar Serviços Gerais			7			8	7	1	
	Sub-Total	1	0	320	0	0	371	321	50	

DIVISÃO COMERCIAL E CLIENTES										
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	Comercial e Promoção			0			1	0	1	
Assistente Técnico	Administrativa			4			5	4	1	
Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais			1			1	1	0	
	Impressor			1			1	1	0	
Encarregado Operacional	Chefia			2			2	2	0	
Assistente Operacional	Bilheteiro			29			31	29	2	
Sub-Total		0	1	37	0	0	42	38	4	

DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO										
Cargo/Categoria	Área Funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPTI	CTFPTD	Mobilidade	Postos Necessários	Postos Ocupados	Postos Vagos	Observações
Chefe de Divisão	Dirigente						1	0	1	2 lugares cativos - licença s/ remuneração e vogal do CA
Técnico Superior	Equipamentos e Manutenção			2			5	2	3	
Assistente Técnico	Administrativa			5			5	5	0	
Encarregado Geral Operacional	Chefia			0			1	0	1	
Encarregado Operacional	Chefia			3			4	3	1	
	Pedreiro			2			2	2	0	
	Condutor MPVE			1			1	1	0	
	Eletricista			3			4	3	1	
	Eletricista Auto			9			13	9	4	
	Lubrificador			5			7	5	2	
	Mecânico			11			18	11	7	
	Pintor Auto			2			2	2	0	
	Serralheiro Mecânico			6			7	6	1	
	Vulcanizador			2			3	2	1	
Assistente Operacional	Torneiro Mecânico			1			1	1	0	
	Auxiliar Administrativo			1			2	1	1	
	Auxiliar de Serviços Gerais			3			4	3	1	
	Sub-Total		0	0	56	0	0	80	56	24

DIVISÃO DE SERVIÇOS FINANCEIROS										
Cargo/Categoria	Área Funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPTI	CTFPTD	Mobilidade	Postos Necessários	Postos Ocupados	Postos Vagos	Observações
Chefe de Divisão	Dirigente		1				1	1	0	1 lugar cativo em mobilidade noutro serviço
Técnico Superior	Financeira			3			5	3	2	
Assistente Técnico	Administrativa			5			6	5	1	
Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais			1			1	1	0	
	Administrativa			1			1	1	0	
Sub-Total		0	1	10	0	0	14	11	3	

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS										
Cargo/Categoria	Área Funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPTI	CTFPTD	Mobilidade	Postos Necessários	Postos Ocupados	Postos Vagos	Observações
Chefe de Divisão	Dirigente						1	0	1	
Técnico Superior	Higiene e Segurança no Trabalho			1			2	1	1	
	Administrativa			1			1	1	0	
Coordenador Técnico	Administrativa			1			1	1	0	
Assistente Técnico	Administrativa			6			11	6	5	
Sub-Total		0	0	9	0	0	16	9	7	

TOTAIS GERAIS										
Cargo/Categoria	Área Funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPTI	CTFPTD	Mobilidade	Postos Necessários	Postos Ocupados	Postos Vagos	Observações
Chefe de Divisão		1	2	0	0	0	5	3	2	
Técnico Superior		0	0	16	0	0	28	16	12	
Especialista Informática		0	0	2	0	0	2	2	0	
Técnico Informática		0	0	1	0	0	2	1	1	
Coordenador Técnico		0	0	4	0	0	4	4	0	
Assistente Técnico		0	0	35	0	0	44	35	9	
Encarregado Geral Operacional		0	0	5	0	0	6	5	1	
Encarregado Operacional		0	0	10	0	0	12	10	2	
Assistente Operacional		0	0	383	0	0	452	383	69	
TOTAL		1	2	456	0	0	555	459	96	

ANEXO AO MAPA DE PESSOAL - 2025

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO						
CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO	
					OCUPADOS	LIVRES
Técnico Superior	Compras e Contratos	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. 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.	4	0
Técnico Superior	Planeamento, Controlo e Gestão da Qualidade	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. Elabora informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	1	1
Técnico Superior	Estudos e Projetos	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	1	1
Técnico Superior	Jurista	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. Elabora informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	1	1
Técnico Superior	Expediente e Documentação	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. Elabora informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	1	0
Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Informática	Licenciatura em Engenharia Informática ou Sistemas Informáticos	Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC na área de informática, nomeadamente análise, desenvolvimento e gestão de soluções informáticas; programação de software aplicacional; análise e colaboração nos processos de integração do sistema de informação dos SMTUC; instalação e modificação de programas e aplicações informáticas; apoio aos utilizadores	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	2	0
Técnico de Informática	Informática	Nível profissional ou secundário de informática	Gerir infraestruturas tecnológicas e ter capacidade de configurar e instalar sistemas operativos e servidores; configuração e instalação de Active Directory; Sistemas de Gestão de Conteúdos, Internet e Intranet, Redes e Comunicações.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	1	1
Coordenador Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente, gestão de processos, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento, contratação e economato.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	1	0
Assistente Técnico	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.	5	1
Assistente Operacional	Fiel de Armazém	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas. Recebe, confere, armazena e fornece, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; escritura as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias e no sistema informático; Proceda 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; Proceda ao abastecimento de combustível das viaturas; Recolha de bens e orçamentos nos fornecedores locais.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	3	3
	Auxiliar Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	4	0
TOTAL					24	8

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
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.	2	0
Encarregado Geral Operacional	Chefia	Escolaridade Obrigatória	Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	5	0
Encarregado 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.	5	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.	10	1
Assistente Operacional	Agente Único de Transportes Coletivos	Escolaridade obrigatória; Carta de Condução (categoria D) e Carta de Qualificação de Motorista (CQM)	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de condução de autocarros de transportes de passageiros, segundo percursos preestabelecidos, atendendo, designadamente, à segurança e comodidade daqueles; Parar o autocarro, segundo indicação sonora de dentro do veículo ou por observação dos sinais feitos nas paragens, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros; Cobrar bilhetes e verificar que os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; Informar os passageiros dos circuitos e tempos de viagem; Preencher e entregar diariamente no sector de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; Tomar as providências necessárias com vista à reparação do veículo, em caso de avaria ou acidente; Assegurar o bom estado de funcionamento do veículo.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	290	45
Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	7	1
TOTAL					320	50

DIVISÃO COMERCIAL E CLIENTES					POSTOS DE TRABALHO	
CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO A CAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	OCUPADOS	LIVRES
Técnico Superior	Comercial e Promoção	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SWTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	0	1
			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.	2	0
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, gestão de processos, de apoio aos Órgãos Municipais, aprovisionamento, economato, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	4	1
Assistente Operacional	Bilheteiro	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de atendimento ao público; Venda e guarda de títulos de transporte; Prestação de contas diárias sempre que estão afetos a uma loja ou parque; Manutenção atualizada dos seus registos de venda e saldos; Recolha de valores nos parcometros, 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.	29	2
Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	1	0
	Impressor	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	1	0
TOTAL					37	4

DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO						
CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO	
					OCUPADOS	LIVRES
Técnico Superior	Equipamento e Manutenção	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	2	3
Assistente Técnico	Desenho e Medições	Curso Técnico Profissional de nível III, na área do desenho ou da construção civil	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área do urbanismo e do território, nomeadamente, gestão de processos, realização de medições de projetos de arquitetura e de infraestruturas, execução de planos, alçados, cortes, perspectivas e outros traçados, procedendo à sua aplicação ou redução a desenhos e análise de esboços, esquemas e especificações técnicas.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	1	0
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, gestão de processos, de apoio aos Órgãos Municipais, aprovisionamento, economato, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	4	0
Encarregado Geral Operacional	Chefia	Escolaridade Obrigatória	Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	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	1
Assistente Operacional	Pedreiro	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas. Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de 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 afectos.	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	Condutor MPVE	Escolaridade obrigatória; Carta de Condução (categoria C) e Carta de Qualificação de	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	1	0
Assistente Operacional	Electricista	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	3	1
Assistente Operacional	Electricista Auto	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas. Instala, conserva, repara e afina a aparelhagem e circuitos eléctricos de veículos automóveis e similares; executa as tarefas fundamentais do electricista em geral, mas em atenção às instalações eléctricas de veículos automóveis, o que requer conhecimentos específicos; utiliza condutores adequados e instala circuitos e aparelhagem eléctrica, tais como de sinalização acústica e luminosa, aquecimento, iluminação interior e exterior, ignição do combustível, de arranque do motor e de geração, acumulação e distribuição da energia eléctrica; localiza e determina as deficiências de instalação e de funcionamento e substitui ou repara platinados, reguladores de tensão, claxons, faróis, motores de arranque ou outros componentes eléctricos avariados; 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	4
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 utilizar. Coloca tabuleiros ou baldes nos locais indicados para recolha de desperdícios de óleo ou massa. Desaperta os bujões de limpeza utilizando chaves diversas. Limpa com trapos e desentope os bicos e outras peças de lubrificação e deixa escorrer o óleo inutilizado. Verifica e enche até à altura requerida os níveis de óleo existentes nos diversos órgãos das máquinas. Muda lubrificantes nos copos, apoios, rolamentos, embraiagens, articulações, carters ou seringas de pressão. Remove a massa usada com trapos. Aperta os bujões com ferramenta apropriada. Retira os tabuleiros ou baldes que contêm os desperdícios. Por vezes, é incumbido de fazer pequenas afinações, apertar peças com folga ou chamar a atenção do encarregado para defeitos detectados a fim de serem reparados.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	5	2

Assistente Operacional	Pintor Auto	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	2	0
Assistente Operacional	Mecânico	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas. Repara e conserva viaturas automóveis para passageiros ou mercadorias; examina os veículos para localizar as deficiências e determina as respectivas causas; faz os trabalhos de desmontagem de certos órgãos, tais como motor, caixa de velocidades, diferencial, sistema de direcção ou travões; substitui ou repara as peças ou órgãos danificados; roda as válvulas, garante os travões, encasquilha o mecanismo de direcção e realiza outras reparações; efectua os necessários trabalhos de montagem; muda o óleo do motor e dos sistema de transmissão; lubrifica as juntas; aperta as peças mal fixadas; procede às afinações e realiza outros trabalhos para manter os veículos em bom estado; por vezes solda a estanho com maçarico oxi-acetilénico ou com arco eléctrico; procede ao preenchimento de uma ficha individual de cada reparação que executa; inventaria o material necessário e providencia a sua requisição.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	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. 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.	6	1
Assistente Operacional	Vulcanizador	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas. Monta e desmonta pneus para reparação de câmaras de ar ou sua substituição, utilizando máquina para transportar e desmontar pneus ligeiros, máquina para transportar e desmontar pneus pesados, macacos hidráulicos e ferros de desmontar; Vulcaniza câmaras de ar e aplica válvulas, utilizando para isso colas vulcanizantes, chave de interiores, roquetes e máquina de vulcanizar; Verifica e atesta a pressão de ar dos pneus usando um manómetro; Verifica o estado de conservação dos pneus, colocando a câmara de ar num tanque com água, para detectar fugas ou golpes; Substitui pneus de veículos ligeiros e pesados e de máquinas pesadas, tais como dumpers e outros; Faz a calibragem de pneus com máquinas apropriadas.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	2	1
Assistente Operacional	Torneiro Mecânico	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	1	0
Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas. Trabalhar com o sistema de monitorização de frota; Gerir Planos de Manutenção; Realizar diagnóstico de avarias através da observação in loco; Realizar diagnósticos de avaria com recurso a equipamentos informáticos apropriados para o efeito; Avaliar a fiabilidade dos equipamentos; Apoiar na gestão do ciclo de vida dos equipamentos; Apoiar na elaboração da planificação da manutenção; Apoiar na gestão do registo de histórico dos equipamentos; Elaborar relatórios de causa/efeito de avaria; Elaborar e fundamentar respostas para reclamações; Elaborar orçamentos; Apoiar a elaboração e controlo dos pedidos de compra; Apoiar na conferência de satisfação das encomendas; Apoiar na elaboração do clausulado técnico de cadernos de encargos outras peças de procedimentos; Apoiar em todas as tarefas técnicas e administrativas confiadas aos responsáveis de área; Apoiar em todas as tarefas técnicas, administrativas e de apoio a actividades de engenharia e manutenção, confiadas ao responsável do SMR.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	1	1
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.	3	1
TOTAL					56	23

DIVISÃO DE SERVIÇOS FINANCEIROS						
CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO	
					OCUPADOS	LIVRES
Técnico Superior	Financeira	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, 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	2
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, gestão de processos, de apoio aos Órgãos Municipais, aprovisionamento, economato, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	5	1
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.	1	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.	1	0
TOTAL					10	3

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS						
CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO	
					OCUPADOS	LIVRES
Técnico Superior	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.	1	1
	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.	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	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.	6	5
TOTAL					9	6

Anexo V

Descrição das Responsabilidades Contingentes para 2025

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.

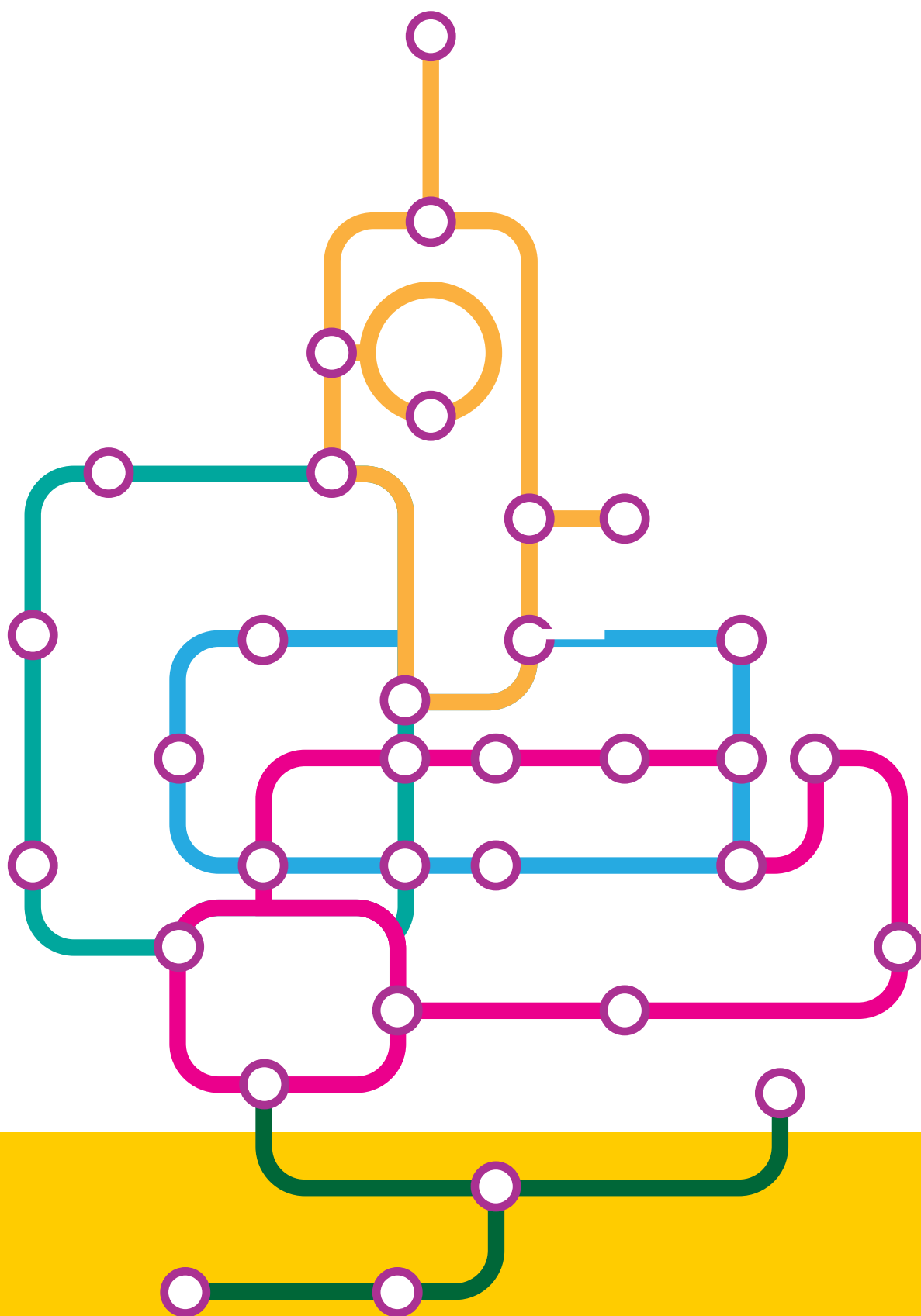
Ano	N.º Processo	Área	Assunto	Tipo de ação	Partes	Município intervém como	Valor da Ação	Estimativa de encargos Financeiros	Probabilidade de condenação do Município
2012	JCT-2012-0142	Responsabilidade contraordenacional	Utilização de recursos hídricos sem o devido título; rejeição de águas degradadas 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	Baixa
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
2023	60/22.3T8CBR-B	Recursos Humanos	Cobrança de dívida hospitalar por força dos tratamentos prestados a Fausto Manuel da Costa Gonçalves Nunes Agria	Cobrança de dívida Serviço de Saúde	Autor: Unidade Local de Saúde de Coimbra	Sinistrado: Fausto Manuel da Costa Gonçalves Nunes Agria		€ 603,64	Baixa
Total								€ 142.309,15	

Anexo VI

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA

Responsabilidades Financeiras Resultantes de Compromissos Plurianuais

		Euros				
CÓDIGO	DESIGNAÇÃO	2025	2026	2027	2028	2029 e seguintes
CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA						
02	Aquisição de Bens e Serviços					
0201	Aquisição de Bens					
020101	Matérias-primas e Subsidiárias	79.560,35				
020102	Combustíveis e Lubrificantes					
02010202	Gasóleo	3.980.819,17	2.165.058,11			
02010203	Lubrificantes	7.960,52				
0202	Aquisição de Serviços					
020201	Encargos das Instalações					
02020102	Electricidade	592.356,50				
020202	Limpeza e Higiene					
02020201	Limpeza de Instalações	6.941,57				
02020202	Limpeza de Viaturas	71.389,82				
020203	Conservação de Bens	304.069,13	89.747,78	39.392,97		
020205	Locação de Material de Informática	35.290,57	26.467,93			
020206	Locação de Material de Transporte	5.535,00	5.535,00	4.151,25		
020208	Locação de Outros Bens	10.416,07				
020209	Comunicações	7.835,35	2.936,65			
020212	Seguros	191,62	191,62			
020214	Estudos, pareceres, projectos e	30.431,24	12.657,74	8.227,00		
020218	Vigilância e Segurança	99.048,16	87.767,67			
020220	Outros Trabalhos Especializados	74.275,77	9.226,39	1.537,50		
020222	Serviços de Saúde	23.393,15	3.898,86			
020225	Outros Serviços	98.911,63	54.297,12			
Total do Agrupamento 02:		5.428.425,62	2.457.784,87	53.308,72	0,00	0,00
03	Juros e Outros Encargos					
0301	Juros da Dívida Pública					
030103	Sociedades Financeiras - Bancos e Outras Instituições Financeiras					
03010302	Empréstimos de Médio e Longo Prazos	85.706,58	79.847,02	73.753,56	67.416,84	278.631,79
Total do Agrupamento 03:		85.706,58	79.847,02	73.753,56	67.416,84	278.631,79
10	Passivos Financeiros					
1006	Empréstimos a Médio e Longo Prazos					
100603	Sociedades financeiras - Bancos e outras instituições financeiras	146.782,40	152.641,96	158.735,42	165.072,14	1.581.279,98
Total do Agrupamento 10:		146.782,40	152.641,96	158.735,42	165.072,14	1.581.279,98
TOTAL:		5.660.914,60	2.690.273,85	285.797,70	232.488,98	1.859.911,77



SERVIÇOS
MUNICIPALIZADOS E
TRANSPORTES
URBANOS E
COIMBRA