



SERVIÇOS
MUNICIPALIZADOS DE
TRANSPORTES
URBANOS DE
COIMBRA



GRANDES OPÇÕES
DO PLANO E ORÇAMENTO 2018



GRANDES OPÇÕES DO PLANO E ORÇAMENTO 2018



ÍNDICE

	Pág.
1 Deliberação do Conselho de Administração	4
2 Perspectivas para 2018	6
3 Dados Previsionais da Actividade	11
4 Tarifário	21
5 Plano Plurianual de Investimentos	24
6 Orçamento	29

ANEXOS

- Norma de Controlo Interno	41
- Autorização Prévia no âmbito da LCPA	57
- Regulamento Interno de Fundos de Maneio	60
- Mapa de Pessoal	64
- Descrição de Responsabilidades Contingentes	79
- Responsabilidades Financeiras Resultantes de Compromissos Plurianuais	82



MACROESTRUTURA

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

PRESIDENTE

Jorge Manuel Maranhas Alves, Vereador da CMC

VOGAL

Regina Helena Lopes Dias Bento, Vereadora da CMC

VOGAL

Francisco José Pina Queirós, Vereador da CMC

DIRECTOR DELEGADO

DIVISÃO DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO

Óscar Carvalho Pinto Carneiro

DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO

Jorge Luís Dias Falcão

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Sandra Isabel Gonçalves Correia



1

DELIBERAÇÃO

DELIBERAÇÃO

Em cumprimento da Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, que determina o novo Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI) e da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que determina o novo Regime Jurídico das Autarquias Locais, em especial o estabelecido na alínea c) do n.º 1 do art.º 33.º e na alínea a) do n.º 1 do art.º 25.º deste último diploma, apresentam-se as Grandes Opções do Plano e o Orçamento dos Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra (SMTUC) para o ano de 2018.

Em 2018, mantém-se em vigor o tarifário que vigora desde 2012, como forma de incentivo à utilização do transporte público e assumindo a função social do mesmo.

Os SMTUC continuarão a incentivar a utilização do transporte público, de forma a captar novos utentes, promovendo de forma próxima o mesmo junto dos mais novos e dos mais idosos, levando assim a um maior acesso destes públicos aos transportes públicos municipais.

As Grandes Opções do Plano (GOP) para 2018 são apresentadas num horizonte móvel de 4 anos, sendo vetores relevantes, na base do investimento previsto, a renovação da frota e a melhoria das instalações, garantindo o cumprimento das normas ambientais aplicáveis e tendo impacto direto nas condições de saúde e de trabalho dos utilizadores e dos trabalhadores.

O Orçamento da Receita e da Despesa dos SMTUC para 2018 totaliza o valor de 22.791.536,00 € e contempla o investimento com financiamento definido no Plano Plurianual de Investimentos.

Assim, na sua reunião de 13 de dezembro de 2017, o Conselho de Administração dos SMTUC delibera aprovar:

Os documentos previsionais para 2018, constituídos pelas Grandes Opções do Plano (GOP), que incluem o Plano Plurianual de Investimentos (PPI), o Orçamento para 2018 e, os restantes documentos anexos – a Norma de Controlo Interno, a Autorização Prévia no âmbito da LCPA, o Regulamento Interno de Fundos de Maneio, o Mapa de Pessoal, a Descrição de Responsabilidades Contingentes e, o Mapa das Responsabilidades Financeiras resultantes de Compromissos Plurianuais.

Mais delibera submeter nos termos da Lei a referida documentação à consideração do Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal para apreciação do Executivo Municipal, em ordem à competente aprovação pela Assembleia Municipal.

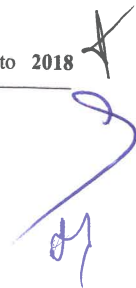
Coimbra, 13 de dezembro de 2017

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Deliberação em Minuta

Aprovada por unanimidade
Alves



2

PERSPECTIVAS PARA 2018



ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA E ATIVIDADE PREVISTA EM 2018

Os Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra (SMTUC), como serviço público municipal, procurarão em 2018 continuar a apostar na melhoria da qualidade do serviço proporcionado aos cidadãos, num processo contínuo de adequação da oferta às reais necessidades da procura, elevando os níveis de produção conseguidos no ano anterior, criando assim condições para o crescimento do número de passageiros transportados, invertendo um ciclo de perda de passageiros que se vem verificando ao longo dos últimos anos.

Importa, pois, proporcionar um serviço de transporte público que se constitua como uma verdadeira alternativa ao transporte automóvel particular, indo ao encontro da sua Missão de “Garantir uma oferta de transporte público adequada às necessidades das populações, desenvolvendo ações que privilegiem a opção do uso do transporte coletivo”, e tendo sempre presente o cariz eminentemente social destes Serviços.

A necessidade de promover a melhoria de qualidade de vida em Coimbra, de garantir a proteção de uma zona histórica reconhecida internacionalmente pela Unesco, de reduzir a utilização de combustíveis fósseis utilizados pelos transportes e a responsabilidade dos SMTUC fornecerem uma mobilidade confortável mas económica e ambientalmente sustentável, foram decisivas para os SMTUC avançarem durante o ano de 2017, com uma candidatura ao programa Operacional de Sustentabilidade e Eficiência no Uso dos Recursos (PO SEUR), com a designação POSEUR-072016-71 – “*Promoção da eficiência energética nos transportes coletivos de passageiros incumbidos de missões de serviço público*”.

Através dessa candidatura os SMTUC pretendem substituir autocarros convencionais mais antigos e menos eficientes, por autocarros elétricos num total de 10, dos quais 8 são standard de 12 metros de comprimento e 2 mini autocarros.

A aquisição de novos autocarros e a promoção dos serviços prestados, efetuada durante o mandato anterior, levará a progressos significativos ao nível da oferta assim como nos níveis de conforto, comodidade, segurança e acessibilidade proporcionados no transporte coletivo oferecido à população. É, portanto, objetivo aumentar a receita da venda de títulos de transporte, através da captação de novos clientes para o transporte público, em resultado dos elevados investimentos também efetuados ao nível da informação ao público, através da incorporação de novas tecnologias de gestão da frota e de informação em tempo real.

A forte aposta na manutenção preventiva manter-se-á em 2018, através do reforço do projeto de monitorização da manutenção dos autocarros em tempo real, desenvolvido em parceria com uma start-up do Instituto Pedro Nunes.

A exploração de novos parques de estacionamento e a criação de novas zonas de estacionamento de duração limitada, acompanhadas de medidas de fiscalização, permitirão aumentar as receitas de estacionamento.

Com o mesmo objetivo de aumentar as receitas pretende-se ainda desenvolver ações de promoção do transporte público e reforçar a fiscalização nos transportes.

A diversificação de receitas, através do lançamento de procedimento concursal durante o ano de 2018 para concessão de publicidade nos autocarros permitirá, em conjunto com as medidas referidas anteriormente, aumentar as receitas próprias dos SMTUC, e diminuir o esforço financeiro da Câmara Municipal.

Em 2018, o tarifário não sofrerá qualquer alteração e manter-se-ão todos os títulos de transporte bonificados, designadamente os passes sociais especiais, utilizados pelos mais desfavorecidos e carenciados, não esquecendo os idosos, os estudantes, os reformados e os agregados familiares de maior dimensão ("família numerosa"). Dar-se-á cumprimento à satisfação das necessidades do transporte escolar, aumentando o número de alunos abrangidos por este título de transporte, de acordo com o previsto no Plano Municipal de Transportes Escolares aprovado pela Câmara Municipal.

À semelhança do ano anterior, procurar-se-á reforçar as áreas operacionais dos recursos humanos que permitam executar, quer a manutenção oficial desejável, quer a concretização da oferta programada de transporte, dentro do quadro legal imposto aos SMTUC enquanto serviço municipalizado.

Manter-se-á o aperfeiçoamento do modelo interno de gestão, atuando sobre a cultura organizacional e o processo de comunicação interna e valorizando os recursos humanos com o reforço das suas competências.

O desequilíbrio das contas dos SMTUC, em resultado do carácter social do serviço prestado, obriga ao apoio financeiro da Câmara Municipal de Coimbra, e só assim tem sido possível manter este serviço público em funcionamento, sendo assumido para 2018, conforme já referido, um forte compromisso no sentido de implementação de estratégias de aumento das receitas próprias, designadamente através da captação de novos utilizadores do serviço de transporte público, gestão mais eficiente do estacionamento e obtenção de outras fontes de receita.

Assim, o rumo a seguir pelos SMTUC em 2018 continuará a ter como principais vetores estratégicos, o "Reforço da Responsabilidade Social e Ambiental", a Satisfação do Cliente", a "Inovação e Modernização" e a "Otimização da Estrutura Interna e Financeira".

MAPA DE PESSOAL

À semelhança de 2017, o mapa de pessoal para 2018 continua a evidenciar as necessidades de pessoal sentidas pelos SMTUC, na sua maioria de pessoal operacional (motoristas e operários).

O mapa de pessoal foi elaborado nos termos dos artigos 28.º, 29.º e 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, tendo como pressuposto a estrutura orgânica dos SMTUC e contém a indicação do número de postos de trabalho ocupados e necessários de que o serviço carece para o desenvolvimento da sua atividade.

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.

GRANDES OPÇÕES DO PLANO (GOP)

As Grandes Opções do Plano (GOP) e Orçamento têm por base legal o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), publicado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro, e pelo Decreto-Lei n.º 84/2002, de 5 de abril, e constituem um dos documentos previsionais de elaboração e aprovação obrigatórias.

O volume total de investimento previsto no Plano Plurianual de Investimentos (PPI) é de 10.847.291,00 €, com financiamento definido de 6.514.131,00 €.

No referido documento destacam-se três projetos mais significativos:

Em fevereiro de 2017, os SMTUC apresentaram uma candidatura ao programa Operacional de Sustentabilidade e Eficiência no Uso dos Recursos (POSEUR), com a designação POSEUR-072016-71 – *“Promoção da eficiência energética nos transportes coletivos de passageiros incumbidos de missões de serviço público”*.

Através dessa candidatura os SMTUC pretendem substituir autocarros convencionais mais antigos e menos eficientes, por autocarros eléctricos num total de 10, dos quais 8 são standard de 12 metros de comprimento e 2 são mini autocarros.

A candidatura apresentada, no valor total de 4.389.945,00 € acrescida de IVA à taxa legal em vigor, foi aprovada em julho de 2017, com uma comparticipação financeira comunitária de 2.237.454,00 € e com financiamento da Câmara Municipal de Coimbra no valor de 2.152.491,75 €.

Consta igualmente do Plano Plurianual de Investimentos em 2018 o projecto de Integração Tarifária, enquadrado no Plano Estratégico de Desenvolvimento Urbano de Coimbra (PEDU de Coimbra), com a candidatura a submeter ao Portugal 2020 até 31/12/2017, inserida na tipologia “Reforço da Integração tarifária multimodal para os transportes públicos e melhoria das soluções de bilhética integrada”, e na prioridade de investimento “Promoção de estratégias de baixo teor de carbono para todos os tipos de territórios, nomeadamente as zonas urbanas, incluindo a promoção da mobilidade urbana multimodal sustentável e medidas de adaptação relevantes para a atenuação”, conforme o Aviso N.º CENTRO 06-2016-03.

Com este projeto, no valor de 1.490.865,59 €, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, pretende-se implementar a integração tarifária que permita um acesso único a toda a rede pública municipal multimodal de transportes públicos do Concelho de Coimbra.

Durante o ano de 2018 os SMTUC vão instalar nos autocarros um sistema de rede WI-FI, no âmbito do projeto Coimbra + Turismo desenvolvido pelo município de Coimbra, no sentido de permitir o acesso universal gratuito à internet na rede de transportes, promovendo também desta forma a utilização do transporte público, que representa um investimento de 242.446,34 €, acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

ORÇAMENTO

O Orçamento dos SMTUC para 2018 totaliza o valor de 22.791.536,00 € e apresenta-se equilibrado nos termos do artigo 40.º da Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro.

As Despesas de Capital no valor de 6.584.079,00 € representam 28,9% do total, enquanto as Despesas Correntes ascendem a 16.207.457,00 € e representam 71,1% do total orçamentado.

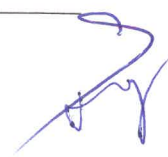
As Receitas Correntes ascendem a 17.892.444,00 € e representam 78,5% do total do Orçamento da Receita, enquanto as Receitas de Capital no valor de 4.899.092,00 € representam 21,5% do total orçamentado.

Na estrutura das Receitas Correntes, as receitas próprias representam 64,3% do total (43,6% na atividade de transporte de passageiros, 7,0% no estacionamento e 13,7% noutras receitas próprias), enquanto as transferências correntes da Câmara representam 35,7%.

As Receitas de Capital são constituídas por transferências de capital da Câmara Municipal de Coimbra no valor de 2.651.558,00 € e da Administração Central no valor de 2.237.454,00 €.

Na estrutura das Despesas Correntes, as despesas com o pessoal representam 58,5% seguidas das despesas com aquisição de combustíveis e lubrificantes de 21,3%, enquanto as despesas com aquisição de bens e serviços e as restantes despesas correntes representam 19,8%, e 0,4%, respetivamente.

As Despesas de Capital são constituídas na sua maioria por despesas de investimento e representam 98,9% do total, sendo o remanescente 1,1% referente a obrigações assumidas com o pagamento de um empréstimo de longo prazo.



3

DADOS PREVISIONAIS

Dados Previsionais da Actividade em 2018

Rede

N.º de Linhas da Rede Geral *	87
Autocarros + Mini-autocarros	83
Troleicarros	2
Mini-autocarros Eléctricos e Híbridos (Linhas Azul e Botânico)	2
Extensão da Rede Geral (km)	
Rede Viária	560,4
Rede Aérea (Troleicarros)	24,7

* (ver detalhe no final)

Procura

(valores em milhares)

Passageiros *	
Autocarros + Mini-autocarros	12.712
Troleicarros	226
Mini-autocarros Eléctricos, Híbridos e outros	115
Rede Geral	13.053

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

(valores em milhares)

Passageiros (com mobilidade reduzida)	
Mini-autocarros de transporte especial	7,0

(valores em milhares)

Passageiros - utilização de títulos *	
Pré-Comprados	5.080
Bilhete Diário	239
Bilhete Horário	25
Passes Sociais	7.075
Bilhete Motorista	623
Bilhetes com Estacionamento	11
Rede Geral	13.053

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

Estrutura de utilização de títulos *	
Pré-Comprados	38,9%
Bilhete Diário	1,8%
Bilhete Horário	0,2%
Passes Sociais	54,3%
Bilhete Motorista	4,8%
Bilhetes com Estacionamento	0,1%
Rede Geral	100,0%

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

(valores em milhares de euros)

Receita por tipo de título *

Pré-Comprados	3.262
Bilhete Diário	91
Bilhete Horário	15
Passes Sociais	3.219
Bilhete Motorista	1.068
Bilhete com Estacionamento	26
Rede Geral	7.681

* (n.º de títulos vendidos)

(valores em euros)

Receita média	0,5845
----------------------	---------------

Postos de Venda *

SMTUC	7
Exteriores	17

* (ver detalhe no final)

Oferta**N.º Máximo de Viaturas**

Autocarros + Mini-autocarros	97
Troleicarros	6
Mini-autocarros Eléctricos e Híbridos	3
Rede Geral	106
Mini-autocarros de transporte especial	3

(valores em milhares)

Veículos km (em cheio)

Autocarros + Mini-autocarros	5.429
Troleicarros	67
Mini-autocarros Eléctricos e Híbridos	52
Rede Geral	5.548

(valores em milhares)

Veículos km (totais)

Autocarros + Mini-autocarros	5.629
Troleicarros	69
Mini-autocarros Eléctricos e Híbridos	56
Rede Geral	5.754

(valores em milhares)

Veículos km (totais)

Mini-autocarros de transporte especial	113,0
--	-------

Velocidade Comercial Global (km / h)

Rede Geral	16,6
------------	------

Recursos Humanos

Efectivo Total (em 31/12)	470	100,0%
Agentes de tráfego	295	62,8%
- Motoristas	282	60,0%
- Outros Agentes de Tráfego	13	2,7%
Pessoal Operário	60	12,8%
Bilheteiros	25	5,3%
Outro Pessoal	90	19,1%

Efectivo Total Médio **458**

Motoristas / Viatura (Frota Urbana) 1,91

Movimentos de Pessoal	19
Entradas	19
Saídas	0
Aposentação	0
Outras	0

Taxa Global de Absentismo **4,5%**

Frota

Composição da Frota (em 31/12)	155
Frota Urbana	148
Autocarros	116
Médio	19
Standard	96
Articulado	1
Troleicarros	12
Standard	12
Articulado	0
Mini-autocarros	15
Mini-autocarros Eléctricos e Híbridos	5
Outra Frota	7
Autocarros de turismo	1
Mini-autocarros de turismo	1
Mini-autocarros de transporte especial	5

Evolução da Frota	0
Frota Urbana	0
Entrada	18
Autocarros	16
Troleicarros	0
Mini-autocarros	0
Mini-autocarros Eléctricos e Híbridos	2
Abate	-18
Autocarros	-16
Troleicarros	0
Mini-autocarros	0
Mini-autocarros Eléctricos e Híbridos	-2
Outra Frota	0
Entrada	0
Mini-autocarros de transporte especial	0
Abate	0
Mini-autocarros de transporte especial	0

(em anos)

Idade Média da Frota Urbana (em 31/12)	13,80
Autocarros	12,46
Troleicarros	33,34
Mini-autocarros	11,81
Mini-autocarros Eléctricos e Híbridos	4,08
Operacionalidade da Frota Urbana	
Taxa de Imobilização Global	15,0%
Autocarros	13,0%
Troleicarros	35,0%
Mini-autocarros	15,0%
Mini-autocarros Eléctricos e Híbridos	15,0%
Manutenção Preventiva da Frota Urbana (n.º de intervenções)	
Revisões	210
Autocarros	160
Troleicarros	18
Mini-autocarros	26
Mini-autocarros Eléctricos e Híbridos	6
Lubrificações	334
Autocarros	290
Troleicarros	18
Mini-autocarros	26
Inspecções Obrigatórias	266
Autocarros	235
Mini-autocarros	25
Mini-autocarros Eléctricos e Híbridos	6
Grande Manutenção (n.º de intervenções)	
Orgãos Mecânicos	125
Motor	14
Caixa de Velocidades	12
Direcção	6
Diferencial	6
Compressor	6
Motor de Arranque	31
Alternador	38
Outros	12
Carroçaria	12

Aprovisionamento

(valores em milhares de euros)

Stock Médio	431,4
Combustíveis e Lubrificantes	48,6
Materiais	382,8
Material de Mecânica Auto	225,1
Outros Materiais	157,7
Saídas de Armazém	3.213,2
Combustíveis e Lubrificantes	2.717,6
Materiais	495,6
Material de Mecânica Auto	243,9
Outros Materiais	251,7
Taxa de Rotação	7,45
Combustíveis e Lubrificantes	55,92
Materiais	1,29
Material de Mecânica Auto	1,08
Outros Materiais	1,60

Plano Plurianual Investimentos

(valores em milhares de euros)

Resumo do PPI	
Investimento com Financiamento definido	6.514,13
Investimento na Melhoria Qualidade Serviço Transporte Passageiros	5.945,73
Investimento na Melhoria Condições Trabalho e Atendimento Municípios	332,06
Investimento na Racionalização Estacionamento no Centro Cidade	60,53
Investimentos Diversos	175,81

Orçamento

(valores em milhares de euros)

Resumo do Orçamento	
Receitas Totais	22.791,54
Receitas Correntes	17.892,45
Receitas de Capital	4.899,09
Despesas Totais	22.791,54
Despesas Correntes	16.207,46
Despesas de Capital	6.584,08

Indicadores de Gestão Orçamental

Receitas Correntes / Receitas Totais	78,5%
Receitas de Capital / Receitas Totais	21,5%
Despesas Correntes / Despesas Totais	71,1%
Despesas de Capital / Despesas Totais	28,9%
Receitas Correntes / Despesas Correntes	110,4%
Receitas de Capital / Despesas de Capital	74,4%

Outros Indicadores

Variação anual média ponderada do Tarifário	0,0%
Taxa de Inflação (variação média do IPC em 12 meses)	1,4%

(valores em milhares)

Indicadores de Produtividade (Viatura)	
Veículos km / Viatura (Frota Urbana)	37,49
Passageiros / Viatura (Frota Urbana)	88,20

(valores em milhares)

Indicadores de Produtividade (Motorista)	
Veículos km / Motorista	19,67
Passageiros / Motorista	46,29

(valores em milhares)

Indicadores de Produtividade (Efectivo Médio)	
Veículos km / Efectivo Médio	12,11
Passageiros / Efectivo Médio	28,50

Nomenclatura das linhas

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

Nomenclatura das linhas

Autocarros	
27	HOSPITAIS DA UNIVERSIDADE COIMBRA - BAIRRO DO INGOTE (VIA BAIRRO DO BRINCA)
27F	PRAÇA DA REPÚBLICA - BAIRRO DO INGOTE (VIA BAIRRO DO BRINCA)
28	UNIVERSIDADE - BAIRRO DO INGOTE (VIA MONTE FORMOSO)
28F	PRAÇA DA REPÚBLICA - BAIRRO DO INGOTE (VIA MONTE FORMOSO)
29	ESTAÇÃO NOVA - HOSPITAIS DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA
30	PRAÇA DA REPÚBLICA - CARAPINHEIRA DA SERRA (VIA S. PAULO FRADES)
30F	PRAÇA DA REPÚBLICA - LORDEMÃO / CARAPINHEIRA DA SERRA (VIA S. PAULO DE FRADES)
30R	PRAÇA DA REPÚBLICA - REDONDA (VIA S. PAULO FRADES)
30T	PRAÇA DA REPÚBLICA - LORDEMÃO (VIA S. PAULO DE FRADES)
31	ARNADO - CRUZ DOS MOROUÇOS
32	BEIRA RIO - VILA POUCA DO CAMPO
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
42C	PORTAGEM (PARQUE) - VALE DE CANAS (VIA VALE DAS FLORES)
42M	MISARELA - SOLUM
42T	BAIXA - VALE DE CANAS (VIA CUMEADA E PORTELA)
42V	BAIXA - VALE DE CANAS (REGRESSO POR MISARELA)
43	PORTAGEM (PARQUE) - ALMALAGUÊS (VIA VALE DAS FLORES)
43T	PORTAGEM - ALMALAGUÊS (REGRESSO VIA VALE DAS FLORES)
BEIRA RIO - BENCANTA (NOS DIAS DE FEIRA - 7 E 23 DE CADA MÊS)	
Troleicarros	
4	ESTAÇÃO NOVA - SANTO ANTÓNIO DOS OLIVAIS (VIA CRUZ DE CELAS)
103	ESTAÇÃO NOVA - SANTO ANTÓNIO DOS OLIVAIS (VIA UNIVERSIDADE)
Mini-autocarros Eléctricos e Híbridos	
LINHA AZUL	
LINHA DO BOTÂNICO	
Outros Serviços	
ELEVADOR DO MERCADO D. PEDRO V	
SERVIÇO DE TRANSPORTE ESPECIAL	

Postos de Venda de títulos de transporte

Lojas / Postos de Venda SMTUC

CENTRO DE (INFO)MOBILIDADE - LOJA DO CIDADÃO

LOJA PÓLIS - PORTAGEM / PARQUE DR. MANUEL BRAGA

LOJA DO MERCADO - MANUTENÇÃO

LOJA DA PRAÇA DA REPÚBLICA - AV. SÁ DA BANDEIRA

LOJA DE SÃO JOSÉ - RUA DOS COMBATENTES

PARQUE PERIFÉRICO DA CASA DO SAL (ECOVIA II)

PARQUE PERIFÉRICO DA CASA DO SAL (ECOVIA III)

Exteriores

ALMA SHOPPING 1

ESTAÇÃO NOVA 1

FORUM COIMBRA 1

HUC 1

MERCADO D. PEDRO V 1

PORTAGEM 1

PRAÇA 8 DE MAIO 1

RIBEIRA DE FRADES 1

RUA CAPITÃO LUIS GONZAGA 1

RUA CENTRAL DA MESURA 1

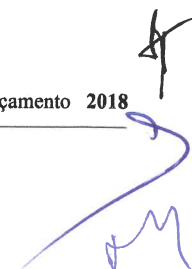
RUA DA SOFIA 2

RUA DO BRASIL 1

RUA DR. DANIEL DE MATOS 1

RUA DR. MANUEL RODRIGUES 1

SÃO MARTINHO DO BISPO 2



4

TARIFÁRIO

TARIFÁRIO EM 2018**(EM EUROS)**

(OS PREÇOS INCLUEM IVA À TAXA LEGAL EM VIGOR)

1 - BILHETES PRÉ-COMPRADOS, PASSE SOCIAL GERAL, BILHETE DE MOTORISTA

TÍTULOS DE TRANSPORTE		2018		OBSERVAÇÕES
BILHETES PRÉ-COMPRADOS			PREÇO POR VIAGEM	
3 VIAGENS		2,20	0,73	VÁLIDOS PARA TODA A REDE
4 VIAGENS		2,50	0,63	
5 VIAGENS		3,15	0,63	
6 VIAGENS		3,80	0,63	
7 VIAGENS		4,40	0,63	
8 VIAGENS		4,65	0,58	
9 VIAGENS		5,25	0,58	
10 VIAGENS		5,80	0,58	
11 VIAGENS		6,40	0,58	
BILHETE PARA 1 DIA		3,50		
BILHETE PARA 1 DIA "FAMÍLIA NUMEROSA"		0,70		VÁLIDO PARA TODA A REDE COM LIMITE DE 7 VIAGENS POR DIA
PASSE REDE GERAL	mensal	35,00		VÁLIDO PARA TODA A REDE COM DIREITO A ESTACIONAMENTO GRATUITO NOS PARQUES DE ESTACIONAMENTO DA CASA DO SAL
BILHETE DE MOTORISTA (Vendido a bordo da viatura)		1,60		VÁLIDO APENAS NA PRÓPRIA VIATURA E PARA O PERCURSO PARA QUE FOI ADQUIRIDO

2 - PASSES SOCIAIS ESPECIAIS

TÍTULOS DE TRANSPORTE			2018	OBSERVAÇÕES
PASSES SOCIAIS ESPECIAIS	3.ª IDADE	mensal	17,50	VÁLIDOS PARA TODA A REDE VER CONDIÇÕES DE ATRIBUIÇÃO
	REFORMADO / PENSIONISTA POR INCAPACIDADE	mensal	17,50	
	SÉNIOR +	mensal	14,00	
	REFORMADO / PENSIONISTA POR INCAPACIDADE +	mensal	14,00	
	ESTUDANTE	mensal	22,00	
	APOSENTADO MUNICIPAL	mensal	6,00	
	FUNCIONÁRIO MUNICIPAL	anual	12,00	
	BIMODAL (CP/SMTUC)	mensal	35,00	
	COMBINADO	mensal	Gratuito nos SMTUC (Protocolo entre a CMC e as transportadoras JOALTO, MOISÉS CORREIA DE OLIVEIRA e TRANSDEV)	
	APOIO SOCIAL +	anual	12,00	
	CONSIGO +	mensal	1,00	
	PASSE BEM / Coimbra ConVida	até 7 dias	6,00	
CENTRO HISTÓRICO (elevador do Mercado / Linha Azul)			anual	Gratuito nos SMTUC VÁLIDO PARA O ELEVADOR DO MERCADO D.PEDRO V E PARA A LINHA AZUL VER CONDIÇÕES DE ATRIBUIÇÃO

3 - BILHETES HORÁRIOS

TÍTULOS DE TRANSPORTE	2018		OBSERVAÇÕES
		PREÇO POR DESLOCAÇÃO	
1 DESLOCAÇÃO	1,00	1,00	VALIDOS PARA TODA A REDE DESLOCAÇÃO COM VALIDADE DE 1 HORA • NÃO ACUMULAVEL NOS CARTÕES DE SUPORTE COM OS TITULOS MULTIVIAGENS JÁ EXISTENTES
3 DESLOCAÇÕES	2,90	0,97	
10 DESLOCAÇÕES	8,50	0,85	

TARIFÁRIO EM 2018 (EM EUROS)

(OS PREÇOS INCLUEM IVA À TAXA LEGAL EM VIGOR)

4 - BILHETES COM ESTACIONAMENTO

TÍTULOS DE TRANSPORTE	2018		OBSERVAÇÕES
		PREÇO POR DESLOCAÇÃO	
2 DESLOCAÇÕES + ESTACIONAMENTO	2,60	1,30	VALIDOS PARA TODA A REDE DESLOCAÇÃO COM VALIDADE DE 1 HORA • COM DIREITO A ESTACIONAMENTO GRATUITO NOS PARQUES DE ESTACIONAMENTO DA CASA DO SAL VER CONDIÇÕES DE ACESSO E UTILIZAÇÃO DO BILHETE ENTIDADE
4 DESLOCAÇÕES + ESTACIONAMENTO	4,20	1,05	
ENTIDADE 2 DESLOCAÇÕES + ESTACIONAMENTO	1,95	0,98	
ENTIDADE 4 DESLOCAÇÕES + ESTACIONAMENTO	3,15	0,79	

5 - CARTÕES DE SUPORTE

CARTÕES	2018	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 e a conclusão da última viagem em curso, sendo de validação obrigatória em cada viagem.

CONDIÇÕES DE ATRIBUIÇÃO DOS PASSES SOCIAIS ESPECIAIS

3.ª IDADE

utente com idade igual ou superior a 65 anos.

REFORMADO/PENSIONISTA POR INCAPACIDADE

utente que faça prova da incapacidade por documento original de entidade competente.

SÉNIOR +

utente com idade igual ou superior a 65 anos.

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.

REFORMADO/PENSIONISTA POR INCAPACIDADE +

utente que faça prova da incapacidade por documento original de entidade competente.

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 +

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

utente recenseado e residente no concelho de Coimbra.

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.

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.

CONSIGO +

validade mensal, com cessação no final do contrato de inserção.

utente residente no concelho de Coimbra.

titular do Rendimento Social de Inserção, mediante prova através de original de declaração da Segurança Social - Núcleo Local de Inserção (NLI).

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).

utente interveniente em eventos em que o pedido da entidade organizadora, entregue com uma antecedência mínima de 15 dias sobre a data do evento, foi deferido pela CMC.

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

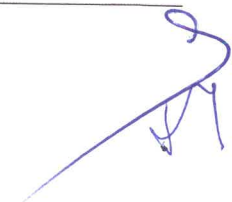
validade durante 12 meses contados a partir da data da emissão do respectivo cartão de suporte.

utente recenseado nas freguesias de Almedina, de São Bartolomeu ou da Sé Nova e seus descendentes menores de idade, com residência comum dentro dos limites geográficos actualmente aplicáveis.

Obs. nos restantes casos aplicam-se as mesmas condições que actualmente se encontram em vigor para cada um desses títulos.

CONDIÇÕES DE ACESSO E UTILIZAÇÃO DO BILHETE ENTIDADE

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



5

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - 2018

Projecto		Designação do Programa e Projecto/Ação	Código de Classificação Económica	Forma de realização	Fonte de Financiamento (%)			Responsável	Datas (Mês/Ano)		Realizado	Despesas				Total Previsto	
Programa	Número				Ação	AA	Fundos Comunitários		Início	Fim		Anos Seguintes					
							CMC					SMTUC	Total	Financiamento Definido	Financiamento não definido		2019
Objectivo	(Unidade: euros)																
01	INVESTIMENTO NA MELHORIA DA QUALIDADE DO SERVIÇO DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS																
01 11	AQUISIÇÃO/REPARAÇÃO DE VIATURAS DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS																
01 11 2018 01																	
01 11 2018 01					0701100501	○			DEM	jan-18	dez-20	0	120.010	10	120.000	450.000	1.020.010
01 11 2017 02																	
01 11 2017 02					0701100502	○	55	45	DEM	fev-17	dez-18	1	4.329.600	4.329.600	0		4.329.600
01 11 2018 02																	
01 11 2018 02					0701100502	○			DEM	jan-18	dez-22	0	1.968.010	10	1.968.000	1.894.200	9.544.910
01 11 2018 02					0701100502	○			DEM	jan-18	dez-18	0	40.010	10	40.000	1.894.200	40.010
01 11 2018 03																	
01 11 2018 03					0701100503	○			DEM	jan-18	dez-18	0	65.010	10	65.000		65.010
01 11 2018 04																	
01 11 2018 04					0701100504	○			DEM	jan-18	dez-18	0	10	10	0		10
01 11 2017 05																	
01 11 2017 05					0701100505	○	38	62	DEM	fev-17	dez-18	1	541.200	541.200	0		541.200
01 11 2018 05																	
01 11 2018 05					0701100505	○			DEM	jan-18	dez-18	0	12.010	10	12.000		12.010
01 11 2018 05					0701100505	○			DEM	jan-18	dez-18	0	10	10	0		10
01 12	SISTEMA DE APOIO À EXPLORAÇÃO																
01 12 2018 01																	
01 12 2018 01					070111	○			DEM	jan-18	dez-18	0	12.300	12.300	0		12.300
01 13	EQUIPAMENTO DE BILHÉTICA																
01 13 2016 01																	
01 13 2016 01					07011009	○			DEM	jan-16	mar-18	0	106.880	87.448	0		194.328
01 13 2016 01					07011009	○		15	85	DEM	jan-16	dez-19	1	384.758	0	1.449.008	1.833.766
01 13 2018 01																	
01 13 2018 01					07011009	○			DEM	jan-18	dez-18	0	103.615	12.915	90.700		103.615
01 14	LINHAS ELÉCTRICAS, SUBESTAÇÕES E EQUIPAMENTO BÁSICO DIVERSO																
01 14 2018 01																	
01 14 2018 01					0701030102	E			DEM	jan-18	dez-18	0	41.010	10	41.000		41.010
01 14 2017 02																	
01 14 2017 02					07011003	○			DEM	jan-18	dez-18	0	60.873	60.873	0		60.873

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - 2018

Objectivo	Programa	Ano	Número	Acção	Designação do Programa e Projecto/Acção	Código da Classificação Económica	Forma de realização	Fonte de Financiamento (%)				Responsável	Datas (Mês/Ano)		Fase de Execução	Realizado	Despesas					Total Previsto			
								Adm. Central		CMC	SMTUC		Fundos Comunitários	Início			Fim	Ano 2018		Anos Seguintes					
								Total	Financiamento Definido									Financiamento não definido	2019	2020	2021		Outros		
(Unidade: euros)																									
01 14 2017 02 02					Aquisição/Instalação de Carregadores - POSEUR	07011003	○	15	85	DEM	fev-17	dez-18	1		393.600	393.600	0						393.600		
01 14 2018 02					LINHAS ELÉCTRICAS E RESPECTIVAS INSTALAÇÕES	07011003	○			DEM	jan-18	dez-18	0		120.010	10	120.000						120.010		
01 14 2017 03					SUBESTAÇÕES/POSTOS DE TRANSFORMAÇÃO	07011004	○	15	85	DEM	fev-17	dez-18	1		110.633	110.633	0						110.633		
01 14 2017 03 02					Aquisição de Posto de Transformação - POSEUR	07011004	○			DEM	jan-18	dez-19	0		550.010	10	550.000	550.000					1.100.010		
01 14 2018 03 01					SUBESTAÇÕES/POSTOS DE TRANSFORMAÇÃO	07011004	○			DEM	jan-18	dez-18	0		31.150	6.150	25.000						31.150		
01 14 2018 04					EQUIPAMENTO OFICIAL	07011006	○			DEM	jan-18	dez-18	0		1.307.286	571.286	736.000	550.000	0	0	0	0	1.857.286		
Total do Programa 14																	0	1.307.286	571.286	736.000	550.000	0	0	0	1.857.286
01 15					SISTEMA INTEGRADO GESTÃO HORÁRIOS E ESCALAS																				
01 15 2018 01					SISTEMA INTEGRADO GESTÃO HORÁRIOS E ESCALAS	070111	○			DSP	jan-18	dez-18	0		6.150	6.150	0	0	0	0	0	0	6.150		
01 15 2018 01 01					GIST	070111	○			DSP	jan-18	dez-18	0		6.150	6.150	0	0	0	0	0	0	6.150		
Total do Programa 15																	0	6.150	6.150	0	0	0	0	0	6.150
TOTAL DO OBJECTIVO 01																	106.880	8.977.427	5.945.727	3.031.700	4.343.208	2.344.200	1.894.200	1.894.200	19.560.115
02					INVESTIMENTO NA MELHORIA DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO E ATENDIMENTO DOS MUNICÍPIOS																				
02 21					EDIFÍCIOS E OUTRAS CONSTRUÇÕES																				
02 21 2018 01					EDIFÍCIOS	0701030101	E			DEM	jan-18	dez-18	0		148.260	10	148.250						148.260		
02 21 2018 01 01					Edifício Administrativo	0701030101	E			DEM	jan-18	dez-19	0		330.000	40.000	290.000	180.000					510.000		
02 21 2018 01 02					Edifício Industrial	0701030101	E			DEM	jan-18	dez-19	0		140.000	40.000	100.000	100.000					240.000		
02 21 2018 01 03					Estação de Serviço	0701030101	E			DEM	jan-18	dez-18	0		75.010	10	75.000						75.010		
02 21 2018 01 04					Outras Construções Diversas	0701030102	E			DEM	jan-18	dez-18	0												
02 21 2018 02					OUTRAS CONSTRUÇÕES																				
02 21 2018 02 01					Melhoria Condições Informação ao Público e Comodidade nas Paragens	0701030102	○			DSP	jan-18	dez-18	0		12.310	10	12.300						12.310		
02 21 2018 02 02					Lojas dos SMTUC	0701030102	○			DEM	jan-18	dez-18	0		10	10	0						10		
02 21 2018 02 03					Outras Edificações Ligeiras	0701030102	○			DEM	jan-18	dez-18	0		1.010	10	1.000						1.010		
02 21 2018 02 04					Muros, Vedações, Obras de Pavimentação	0701030102	○			DEM	jan-18	dez-18	0		20.010	10	20.000						20.010		
02 21 2018 02 05					Melhoria Condições Informação ao Público - Lojas SMTUC	070111	○			DEM	jan-18	dez-18	0		6.160	10	6.150	280.000	0	0	0	0	6.160		
Total do Programa 21																	0	732.770	80.070	652.700	280.000	0	0	0	1.012.770
02 22					EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA																				
02 22 2018 01					EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA	07011007	○			DEM	jan-18	dez-18	0		12.530	1.230	11.300						12.530		
02 22 2018 01 01					Equipamento de Segurança e Protecção	07011007	○			DEM	jan-18	dez-18	0		12.530	1.230	11.300	0	0	0	0	0	12.530		
Total do Programa 22																	0	12.530	1.230	11.300	0	0	0	0	12.530

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - 2018

Objectivo		Projeto		Designação do Programa e Projecto/Acção	Código da Classificação Económica	Forma de realização	Fonte de Financiamento (%)			Responsável	Datas (Mês/Ano)		Fase de Execução	Realizado	Despesas				Total Previsto		
		Programa	Número				Acção	Adm. Central			Início	Fim			Ano 2018			Anos Seguintes			
								CMC	SMTUC						AA	Total	Financiamento Definido	Financiamento não definido		2019	2020
(Unidade: euros)																					

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - 2018

Objectivo	Programa	Projecto	Acção	Designação do Programa e Projecto/Acção	Código da Classificação Económica	Forma de realização	Fonte de Financiamento (%)				Responsável	Datas (Mês/Ano)		Fase de Execução	Realizado	Despesas					Total Previsto			
							Adm. Central	AA		Fundos Comunitários		Início	Fim			Ano 2018			Anos Seguintes					
								CMC	SMTUC							Total	Financiamento Definido	Financiamento não definido	2019	2020		2021	Outros	
04 42				FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS																				
04 42 2018 01				APARELHAGEM																				
04 42 2018 01 01				Aprelhagem	070111	○					DEM	jan-18	dez-18	0		7.010	10	7.000						7.010
04 42 2018 02				FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS																				
04 42 2018 02 01				Ferramentas e Utensílios	070111	○					DEM	jan-18	dez-18	0		13.380	7.380	6.000						13.380
Total do Programa 42																0	20.390	7.390	13.000	0	0	0	0	20.390
04 43				OUTRAS IMOBILIZAÇÕES CORPÓREAS																				
04 43 2017 01				PROGRAMAS INFORMÁTICOS																				
04 43 2017 01 01				Programas Informáticos - Coimbra + Turismo	070108	○		100			DEM	jan-17	dez-18	1		67.476	67.476	0						67.476
04 43 2018 01				PROGRAMAS INFORMÁTICOS																				
04 43 2018 01 01				Programas Informáticos	070108	○					DEM	jan-18	dez-18	0		279.229	57.849	221.380						279.229
04 43 2018 02				DIVERSOS																				
04 43 2018 02 01				Outras Imobilizações Corpóreas - Diversos	07011502	○					DEM	jan-18	dez-18	0		18.450	18.450	0						18.450
Total do Programa 43																0	365.155	143.775	221.380	0	0	0	0	365.155
04 44				IMOBILIZAÇÕES INCORPÓREAS																				
04 44 2018 01				DESPESAS DE INSTALAÇÃO																				
04 44 2018 01 01				Despesas de Instalação	07011301	○					DAF	jan-18	dez-18	0		10	10	0						10
04 44 2017 02				DESPESAS DE INVESTIGAÇÃO E DE DESENVOLVIMENTO																				
04 44 2017 02 02				Despesas de Investigação e de Desenvolvimento - POSEUR	07011302	○		15		85	DEM	fev-17	dez-18	1		24.600	24.600	0						24.600
04 44 2018 02				DESPESAS DE INVESTIGAÇÃO E DE DESENVOLVIMENTO																				
04 44 2018 02 01				Despesas de Investigação e de Desenvolvimento	07011302	○					DAF	jan-18	dez-18	0		10	10	0						10
Total do Programa 44																0	24.620	24.620	0	0	0	0	0	24.620
TOTAL DO OBJECTIVO 04																0	494.235	175.815	318.420	0	0	0	0	494.235
TOTAL GERAL																106.880	10.847.291	6.514.131	4.333.160	4.623.208	2.344.200	1.894.200	1.894.200	21.709.979

Formas de Realização:

Formas de Realização:
A administração directa
E empreitadas
○ fornecimentos e outras

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

O Conselho de Administração

Em 13 de Dezembro de 2017



6

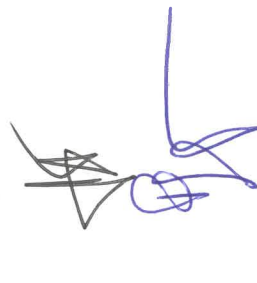
ORÇAMENTO

RESUMO DO ORÇAMENTO PARA O ANO DE 2018

Recetas		Despesas	
		(Unidade: euros)	
Correntes	17.892.444	Correntes	16.207.457
Capital	4.899.092	Capital	6.584.079
Total	22.791.536	Total	22.791.536

O Conselho de Administração

Em 13 de Dezembro de 2017




RESUMO ECONÓMICO DA RECEITA POR CAPÍTULO E GRUPO

(Unidade: euros)

CAPÍTULO/GRUPO		MONTANTE	%
Receitas Correntes			
01	Impostos Directos	0	0,00%
02	Impostos Indirectos	0	0,00%
03	Contribuições para a Segurança Social, a Caixa Geral de Aposentações e a ADSE	0	0,00%
04	Taxas, Multas e Outras Penalidades	891.692	3,91%
0401	Taxas	891.682	3,91%
0402	Multas e outras penalidades	10	0,00%
05	Rendimentos da Propriedade	50	0,00%
0502	Juros - Sociedades financeiras	50	0,00%
06	Transferências Correntes	6.384.916	28,01%
0605	Administração Local	6.384.916	28,01%
07	Venda de Bens e Serviços Correntes	8.274.288	36,30%
0702	Serviços	8.274.288	36,30%
08	Outras Receitas Correntes	2.341.498	10,27%
0801	Outras	2.341.498	10,27%
Total das Receitas Correntes:		17.892.444	78,50%
Receitas de Capital			
09	Venda de Bens de Investimento	10.080	0,04%
0904	Outros bens de investimento	10.080	0,04%
10	Transferências de Capital	4.889.012	21,45%
1003	Administração central	2.237.454	9,82%
1005	Administração local	2.651.558	11,63%
11	Activos Financeiros	0	0,00%
12	Passivos Financeiros	0	0,00%
13	Outras Receitas de Capital	0	0,00%
15	Reposições não Abatidas nos Pagamentos	0	0,00%
16	Saldo da Gerência Anterior	0	0,00%
17	Operações Extra-Orçamentais	0	0,00%
Total das Receitas de Capital:		4.899.092	21,50%
Total das Receitas:		22.791.536	100,00%

RESUMO ECONÓMICO DA DESPESA POR AGRUPAMENTO E SUBAGRUPAMENTO

(Unidade: euros)

AGRUPAMENTO/SUBAGRUPAMENTO		MONTANTE	%
Despesas Correntes			
01	Despesas com o Pessoal	9.480.776	41,60%
0101	Remunerações Certas e Permanentes	6.147.731	26,97%
0102	Abonos Variáveis ou Eventuais	1.246.462	5,47%
0103	Segurança Social	2.086.583	9,16%
02	Aquisição de Bens e Serviços	6.668.049	29,26%
0201	Aquisição de Bens	4.186.446	18,37%
0202	Aquisição de Serviços	2.481.603	10,89%
03	Juros e Outros Encargos	20.450	0,09%
0301	Juros da Dívida Pública	4.350	0,02%
0303	Juros de Locação Financeira	0	0,00%
0305	Outros Juros	2.000	0,01%
0306	Outros Encargos Financeiros	14.100	0,06%
04	Transferências Correntes	0	0,00%
05	Subsídios	0	0,00%
06	Outras Despesas Correntes	38.182	0,17%
0602	Diversas	38.182	0,17%
Total das Despesas Correntes:		16.207.457	71,11%
Despesas de Capital			
07	Aquisição de Bens de Capital	6.514.131	28,58%
0701	Investimentos	6.514.131	28,58%
08	Transferências de Capital	0	0,00%
09	Activos Financeiros	0	0,00%
10	Passivos Financeiros	69.948	0,31%
1005	Empréstimos a Curto Prazo	0	0,00%
1006	Empréstimos a Médio e Longo Prazos	69.948	0,31%
11	Outras Despesas de Capital	0	0,00%
17	Operações Extra-Orçamentais	0	0,00%
Total das Despesas de Capital:		6.584.079	28,89%
Total das Despesas:		22.791.536	100,00%

ORÇAMENTO DA RECEITA PARA O ANO DE 2018

CÓDIGO CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA		DESIGNAÇÃO	(Unidade: euros) MONTANTE
01		Impostos Directos	0
		Total do Capítulo 01:	0
02		Impostos Indirectos	0
		Total do Capítulo 02:	0
03		Contribuições para a Segurança Social, a Caixa Geral de Aposentações e a ADSE	0
		Total do Capítulo 03:	0
04		Taxas, Multas e Outras Penalidades	
0401		Taxas	
040123		Taxas específicas das autarquias locais	
04012399		Outras	
0401239999		Outras - Estacionamento	891.682
0402		Multas e Outras Penalidades	
040204		Coimas e Penalidades por Contra-Ordenações	10
		Total do Capítulo 04:	891.692
05		Rendimentos da Propriedade	
0502		Juros - Sociedades financeiras	
050201		Bancos e outras instituições financeiras	50
		Total do Capítulo 05:	50
06		Transferências Correntes	
0605		Administração Local	
060501		Continente	
06050101		Câmara Municipal de Coimbra	6.384.916
		Total do Capítulo 06:	6.384.916
07		Venda de Bens e Serviços Correntes	
0702		Serviços	
070209		Serviços Específicos das Autarquias	
07020903		Transportes Colectivos de Passageiros	
0702090301		Bilhetes de Bordo	1.067.975
0702090302		Bilhetes Pré-Comprados	3.368.549
0702090303		Passes Sociais Gerais	1.470.480
0702090304		Passes Sociais Especiais	1.748.700
0702090306		Cartões de Suporte	125.264
0702090307		Aluguer de Autocarros	11
0702090308		Bilhetes Viagens + Estacionamento	26.528
07020907		Parques de estacionamento	355.841

ORÇAMENTO DA RECEITA PARA O ANO DE 2018

(Unidade: euros)

CÓDIGO CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
070299	Outros	
07029901	Publicidade	16.605
07029902	Não Especificados Inerentes ao Valor Acrescentado	70.335
07029903	Outras Receitas Operacionais	24.000
Total do Capítulo 07:		8.274.288
08	Outras Receitas Correntes	
0801	Outras	
080199	Outras	
	Indemnizações de estragos provocados por outrém em viaturas ou em	
08019902	quaisquer outros equipamentos pertencentes aos SMTUC	90.000
08019903	IVA Reembolsado	2.239.498
08019999	Diversas	12.000
Total do Capítulo 08:		2.341.498
09	Venda de Bens de Investimento	
0904	Outros bens de investimento	
090401	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	
09040101	Equipamento de transporte	10.000
09040102	Maquinaria e equipamento	10
09040103	Outros	10
090406	Administração Pública - Administração local - Continente	
09040601	Equipamento de transporte	10
09040602	Maquinaria e equipamento	10
09040603	Outros	10
090409	Instituições sem fins lucrativos	
09040901	Equipamento de transporte	10
09040902	Maquinaria e equipamento	10
09040903	Outros	10
Total do Capítulo 09:		10.080
10	Transferências de Capital	
1003	Administração central	
100307	Estado - Participação comunitária em projectos co-financiados	
10030701	PORTUGAL 2020 - POSEUR	2.237.454
1005	Administração local	
100501	Continente	
10050101	Câmara Municipal de Coimbra	2.651.558
Total do Capítulo 10:		4.889.012
11	Activos Financeiros	0
Total do Capítulo 11:		0
12	Passivos Financeiros	0
Total do Capítulo 12:		0

ORÇAMENTO DA RECEITA PARA O ANO DE 2018

(Unidade: euros)

CÓDIGO CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
13	Outras Receitas de Capital	0
	Total do Capítulo 13:	0
15	Reposições não Abatidas nos Pagamentos	0
	Total do Capítulo 15:	0
16	Saldo da Gerência Anterior	0
	Total do Capítulo 16:	0
17	Operações Extra-Orçamentais	0
	Total do Capítulo 17:	0
	TOTAL DAS RECEITAS:	22.791.536

ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO DE 2018

(Unidade: euros)

CÓDIGO CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	DOTAÇÃO
01	Despesas com o Pessoal	
010104	Pessoal dos Quadros - Regime de Contrato Individual de Trabalho	
01010401	Pessoal em Funções	4.577.753
01010402	Alterações Obrigatórias de Posicionamento Remuneratório	44.862
01010404	Recrutamento de Pessoal para Novos Postos de Trabalho	89.539
010107	Pessoal em Regime de Tarefa ou Avença	13
010108	Pessoal Aguardando Aposentação	4.200
010109	Pessoal em Qualquer Outra Situação	6.000
010111	Representação	7.013
010113	Subsídio de Refeição	494.954
010114	Subsídio de Férias e de Natal	797.397
010115	Remunerações por Doença e Maternidade / Paternidade	126.000
0102	Abonos Variáveis ou Eventuais	
010202	Horas Extraordinárias	82.800
010204	Ajudas de Custo	1.000
010205	Abono para Falhas	280.767
010206	Formação	6.000
010210	Subsídio de Trabalho Nocturno	2.400
010211	Subsídio de Turno	814.195
010214	Outros Abonos em Numerário ou Espécie	59.300
0103	Segurança Social	
010301	Encargos com a Saúde	305.983
010302	Outros Encargos com a Saúde	0
010303	Subsídio Familiar a Crianças e Jovens	32.574
010304	Outras Prestações Familiares	12.897
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	1.384.007
0103050202	Segurança Social - Regime Geral	190.132
01030503	Outros	1.100
010306	Acidentes em Serviço e Doenças Profissionais	2.900
010308	Outras Pensões	22.820
010309	Seguros	
01030901	Seguros de Acidentes no Trabalho e Doenças Profissionais	107.770
010310	Outras Despesas de Segurança Social	
01031001	Eventualidade Maternidade, Paternidade e Adopção	26.400
Total do Agrupamento 01:		9.480.776
02	Aquisição de Bens e Serviços	
0201	Aquisição de Bens	
020101	Matérias-primas e Subsidiárias	644.773
020102	Combustíveis e Lubrificantes	
02010201	Gasolina	394
02010202	Gasóleo	3.377.435
02010203	Lubrificantes	63.969
02010299	Outros	6.898
020104	Limpeza e Higiene	1.538
020107	Vestuário e Artigos Pessoais	49.200

ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO DE 2018

(Unidade: euros)

CÓDIGO	DESIGNAÇÃO	DOTAÇÃO
CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA		
020108	Material de Escritório	3.690
020115	Prémios, Condecorações e Ofertas	14.760
020117	Ferramentas e Utensílios	11.149
020118	Livros e Documentação Técnica	369
020119	Artigos Honoríficos e de Decoração	615
020121	Outros Bens	11.656
0202	Aquisição de Serviços	
020201	Encargos das Instalações	
02020101	Água	22.957
02020102	Electricidade	205.937
020202	Limpeza e Higiene	
02020201	Limpeza de Instalações	63.383
02020202	Limpeza de Viaturas	102.933
020203	Conservação de Bens	1.034.568
020205	Locação de Material de Informática	14.658
020208	Locação de Outros Bens	43.028
020209	Comunicações	80.302
020210	Transportes	1.230
020211	Representação dos Serviços	1.476
020212	Seguros	320.643
020213	Deslocações e Estadas	1.230
020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	31.151
020217	Publicidade	5.904
020218	Vigilância e Segurança	84.252
020220	Outros Trabalhos Especializados	150.746
020222	Serviços de Saúde	21.425
020224	Encargos de Cobrança de Receitas	67.650
020225	Outros Serviços	228.130
Total do Agrupamento 02:		6.668.049
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	4.350
0305	Outros Juros	
030502	Outros	2.000
0306	Outros Encargos Financeiros	
030601	Outros Encargos Financeiros	14.100
Total do Agrupamento 03:		20.450
04	Transferências Correntes	
Total do Agrupamento 04:		0
05	Subsídios	
Total do Agrupamento 05:		0
06	Outras Despesas Correntes	
0602	Diversas	

ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO DE 2018

CÓDIGO CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA		DESIGNAÇÃO	(Unidade: euros) DOTAÇÃO
060201		Impostos e Taxas	
06020101		Impostos e taxas pagos pela Autarquia	
0602010101		Taxa de Gestão de Resíduos - TGR	1.200
0602010199		Outras	4.177
06020102		Restituições de impostos ou taxas cobrados	1.000
060203		Outras	
06020301		Outras restituições	1.000
06020302		IVA Pago	10
06020305		Outras	30.795
Total do Agrupamento 06:			38.182
07		Aquisição de Bens de Capital	
0701		Investimentos	
070103		Edifícios	
07010301		Instalações de Serviços	
0701030101		Edifícios	80.010
0701030102		Outras Construções	60
070106		Material de Transporte	
07010603		Viaturas de Apoio	
0701060301		Veículos Automóveis Pesados	10
0701060302		Veículos Automóveis Ligeiros	10
0701060303		Outro Equipamento de Transporte	10
070107		Equipamento de Informática	235.733
070108		Software Informático	125.325
070109		Equipamento Administrativo	
07010901		Mobiliário	6.150
07010902		Máquinas de Escritório	1.230
07010904		Outro Equipamento Administrativo	6.150
07010905		Aparelhagem e Utensílios Diversos	1.500
070110		Equipamento Básico	
07011003		Linhas Eléctricas e Respectivas Instalações	454.483
07011004		Subestações/Postos de Transformação	110.643
07011005		Viaturas de Transporte de Passageiros	
0701100501		Troleiros	10
0701100502		Autocarros	4.329.620
0701100503		Carrinhas p/ Deficientes	10
0701100504		Mini-Autocarros	10
0701100505		Mini-Autocarros - Tracção Eléctrica	541.220
07011006		Equipamento Oficial	6.150
07011007		Equipamento de Segurança e Protecção	1.230
07011009		Outras Máquinas	545.647
070111		Ferramentas e utensílios	25.850

ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO DE 2018

CÓDIGO		(Unidade: euros)	
CLASSIFICAÇÃO	DESIGNAÇÃO	DOTAÇÃO	
ECONÓMICA			
070113	Investimentos Incorpóreos		
07011301	Despesas de Instalação		10
07011302	Despesas de Investigação e de Desenvolvimento		24.610
070115	Outros Investimentos		
07011502	Diversos		18.450
Total do Agrupamento 07:			6.514.131
08	Transferências de Capital		0
Total do Agrupamento 08:			0
09	Activos Financeiros		0
Total do Agrupamento 09:			0
10	Passivos Financeiros		
1006	Empréstimos a Médio e Longo Prazos		
100603	Sociedades financeiras - Bancos e outras instituições financeiras		69.948
Total do Agrupamento 10:			69.948
11	Outras Despesas de Capital		0
Total do Agrupamento 11:			0
17	Operações Extra-Orçamentais		0
Total do Agrupamento 17:			0
TOTAL DAS DESPESAS:			22.791.536



ANEXOS



NORMA DE CONTROLO INTERNO

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

A presente Norma de Controlo Interno, a vigorar a partir de 01 de janeiro de 2018, 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:

- a) O desenvolvimento das atividades inerentes à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente;
- b) A salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro;
- c) A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos;
- d) A preparação oportuna de informação financeira e orçamental fiável conforme a legislação em vigor;
- e) O registo e circulação de documentos.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

A NCI estabelece regras e procedimentos complementares necessários ao cumprimento das disposições constantes do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 junho, com as respetivas alterações, constituindo estes diplomas legais, no seu conjunto, o quadro normativo aplicável à execução do Orçamento dos SMTUC no ano de 2018.

Artigo 3.º

Competência para a Implementação

1. Compete ao órgão executivo e deliberativo, sob proposta do Conselho de Administração aprovar e manter atualizado a NCI, assegurar o seu acompanhamento e a avaliação permanente conforme o disposto no ponto 2.9.4. das considerações técnicas do POCAL.
2. Compete ao Conselho de Administração remeter ao Presidente da Câmara Municipal de Coimbra, cópia da NCI e de todas as suas alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação, de acordo com o ponto 2.9.9. das considerações técnicas do POCAL, para envio à Inspeção-geral de Finanças.
3. Compete ao Diretor Delegado, 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.
4. Cabe ao Diretor Delegado promover a realização de reuniões de trabalho com as restantes Divisões, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e atuação concertada quanto a esta NCI.
5. Sempre que se justifique, a presente NCI será objeto de revisão e atualização, que o Diretor Delegado remeterá à apreciação e decisão do Conselho de Administração.

Capítulo II

Organização dos Serviços

Artigo 4.º

Estrutura Orgânica

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

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

Capítulo III**Contabilidade Patrimonial/Orçamental****Artigo 5.º****Criação e manutenção do plano de contas**

A criação de novas contas elementares do plano patrimonial ou orçamental, ou a alteração da informação existente deve ser:

- a) Unicamente realizada pelo Serviço de Contabilidade;
- b) Todo o processo de criação/alteração deve ser devidamente documentado, de forma a possibilitar a análise histórica e comparativa dos dados em sistema;
- c) O processo referido no ponto anterior deve ser divulgado junto do Planeamento e Controlo de Gestão, para garantir a uniformidade no critério de contabilização e permitir a comparabilidade dos dados.

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, regras previsionais e regras de execução orçamental do POCAL e os princípios da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em atraso (LCPA), bem como os princípios consagrados na Lei de Enquadramento Orçamental (Lei n.º 91/2001 e posteriores alterações) 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. O Diretor Delegado é responsável pela gestão do conjunto dos meios financeiros definidos no Orçamento e tomará as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização em obediência às medidas de contenção de despesa e de gestão orçamental definidas pelo Conselho de Administração.

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

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

1. Liquidação de receitas

- a) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar;
- b) Todas as liquidações de receitas para cobrança diferida (faturação) devem ser exclusivamente efetuadas pelo Serviço de Contabilidade;
- c) Os elementos para faturação devem ser remetidos pelas respetivas áreas à Divisão Administrativa e Financeira 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.

2. Cobrança de receitas

- a) Todas as áreas devem remeter à Divisão Administrativa e Financeira cópia de todos os contratos, protocolos, acordos, deliberações, etc., que acarretem cobrança de receita para os SMTUC;
- b) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;
- c) A cobrança de receitas pode no entanto ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento;
- d) A cobrança de receita por entidades diversas do Tesoureiro carece de competente autorização;
- e) Os montantes de receita cobrados em locais diversos da Tesouraria deverão ser depositados diariamente na agência bancária mais próxima do local de cobrança, sendo o número de conta indicado pelo Tesoureiro,

ou entregues à empresa que efetue serviço de recolha de valores no respetivo local. Em qualquer dos casos, deverão ser entregues de imediato 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;

f) A anulação de receita liquidada e/ou cobrada e efetivação das respetivas restituições, devem ser autorizadas de acordo com as competências previstas nesta NCI para a autorização de despesas.

Artigo 9.º

Execução Orçamental da Despesa

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

1. Nenhuma despesa pode ser efetuada sem que:

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

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

3. O cabimento consiste na cativação de determinada dotação visando a realização de determinada despesa, e é feito com base no encargo provável a suportar pelo orçamento do ano. No caso de despesas de funcionamento associadas a contratos (segurança, limpeza, assistência, etc.) 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. Além do que já foi referido nos pontos anteriores salvaguardam-se eventuais disposições sobre esta matéria que venham a ser aprovadas em sede do Orçamento Geral de Estado para 2018.

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

6. 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 caráter permanente e estar associados a pagamentos durante um período indeterminado de tempo, 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.

7. Não poderão ser assumidos compromissos que excedam os fundos disponíveis (alínea f) do art.º 3.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro);

8. 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.

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

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

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

12. 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.

13. 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.

14. 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 18/2008, de 29 janeiro, 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.

2. A competência para “autorização de despesas” é concedida, após a emissão de requisição externa, 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.

b) Chefes de Divisão com competências delegadas por deliberação do Conselho de Administração.

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, 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.

Artigo 11.º

Concessão de Apoios e Subsídios

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

Artigo 12.º

Descabimentação

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

Artigo 13.º

Limites para o Tipo de Procedimento

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

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

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

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

a) Contratos de locação ou aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços:

- i) Ajuste direto de regime simplificado – 5.000 €;
- ii) Ajuste direto de regime geral – 20.000 €;
- iii) Consulta prévia – 75.000 €;

b) Contratos de empreitadas de obras públicas:

- i) Ajuste direto de regime simplificado – 10.000 €;
- ii) Ajuste direto de regime geral – 30.000 €;
- iii) Consulta prévia – 150.000 €;

c) Contratos não referidos nas alíneas anteriores (que não configurem contratos de concessão de obras públicas, contratos de concessão de serviços públicos ou contratos de sociedade):

i) Ajuste direto de regime geral – 50.000 €;

ii) Consulta prévia – 100.000 €.

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

2.2. No ajuste direto e na consulta prévia em função do valor, não podem ser convidadas a apresentar propostas as entidades às quais os SMTUC já tenham adjudicado, no ano económico em curso e nos dois anos económicos anteriores, na sequência de ajuste direto ou de consulta prévia (escolhidos em função do valor) propostas para a celebração de contratos cujo objeto seja constituído por prestações do mesmo tipo ou idênticas às do contrato a celebrar e cujo preço contratual acumulado seja igual ou superior aos limites indicados no número 2.

Não podem igualmente ser convidadas a apresentar propostas entidades que tenham executado obras, fornecido bens ou prestado serviços aos SMTUC a título gratuito, no ano económico em curso e nos dois anos económicos anteriores, exceto se o tiverem feito ao abrigo do Estatuto do Mecenato.

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

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

a) A locação ou a aquisição de bens móveis ou a aquisição de serviços cujo preço contratual não ultrapasse 1.000 €;

b) A realização de empreitadas de obras públicas cujo preço contratual não ultrapasse 5.000 €;

c) Ou, noutros casos, a autorizar nos termos do n.º 2 do art.º 10.º desta NCI sob proposta devidamente fundamentada.

2.5. A competência para autorização do ajuste direto e da consulta prévia, independentemente do valor e em função dos critérios materiais previstos nos art.ºs 24.º a 27.º do CCP é da competência do Conselho de Administração dos SMTUC, do Presidente da Câmara ou da Câmara Municipal de Coimbra consoante o valor do contrato a celebrar;

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

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

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

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

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

Artigo 14.º

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

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

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

a) Contratos de empreitadas de obras Públicas – 5.225.000 €;

b) Contratos de locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços – 209.000 €;

c) Contratos relativos a serviços sociais e outros serviços específicos enumerados no anexo IX ao CCP – 750.000 €.

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

1. Todas as aquisições de bens e serviços devem ser promovidas pelo dirigente responsável pela Divisão de Equipamentos e Manutenção, através da Secção de Aprovisionamento, com base em requisição externa emitida em modelo oficial em conformidade com o estabelecido na nota técnica 12.2.4 do POCAL.
2. Em casos excecionais, o desenvolvimento de processos de aquisição que por motivos de urgência, acontecimentos imprevisíveis ou contingências inerentes ao processo, não permitam o integral cumprimento dos preceitos legais que sujeitam a realização da despesa ou a verificação dos requisitos exigidos na presente NCI, deverá ser objeto de fundamentação sobre as razões dessa impossibilidade e sujeitos a sancionamento do Conselho de Administração, nas despesas até ao montante de 500 €, sujeito a prévia verificação da existência de fundos disponíveis.
3. Os processos remetidos ao órgão competente para o ato de adjudicação ficam sujeitos à verificação de fundos disponíveis para a assunção do compromisso.
4. Os contratos de empreitada, locação e aquisição de bens móveis e serviços são celebrados pelos SMTUC, no âmbito da competência própria prevista na conjugação normativa do art.º 106.º, n.º 1, do CCP e do art.º 18.º, n.º 1, alínea a), do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho.
5. Nos procedimentos de locação ou aquisição de bens móveis ou de serviços cujo preço contratual seja superior a 10.000 €, os respetivos cadernos de encargos deverão, por regra, estabelecer um prazo de fornecimento do bem ou de prestação do serviço inferior a 20 dias, salvo quando tal seja materialmente impossível.
6. Salvo previsão expressa no programa do procedimento, a redução a escrito do contrato não é exigível, nos termos do art.º 95.º do CCP, quando se trate de:
 - a) Contrato de empreitada de obras públicas de complexidade técnica muito reduzida e cujo preço contratual não exceda 15.000 €;
 - b) Locar ou adquirir bens móveis ou adquirir serviços ao abrigo de contrato público de aprovisionamento;
 - c) Contrato de locação, aquisição de bens móveis ou de serviços cujo preço contratual não exceda 10.000 €;
 - d) De locar ou adquirir bens móveis ou adquirir serviços nos seguintes termos:
 - i) O fornecimento dos bens ou a prestação dos serviços deva ocorrer integralmente num prazo máximo de 20 dias a contar da data em que o adjudicante comprove a prestação da caução ou, se esta não for exigida, da data da notificação da adjudicação;
 - ii) A relação contratual se extinga com o fornecimento dos bens ou com a prestação do serviço, sem prejuízo da manutenção de obrigações acessórias a favor dos SMTUC, designadamente de sigilo ou de garantia;
 - iii) O contrato não esteja sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas nos termos do n.º 3 do presente Artigo.
7. A redução do contrato a escrito pode igualmente ser dispensada nos termos do n.º 2 do art.º 95.º do CCP.
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 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. Neste âmbito, os cadernos de encargos deverão conter sempre, com carácter obrigatório, uma cláusula que estabeleça um prazo máximo de pagamento de 30 (trinta) dias.
9. Cada serviço deverá enviar à Secção de Aprovisionamento (que posteriormente enviará à Divisão Administrativa e Financeira) cópia de todos os contratos, protocolos ou de adjudicações/aquisições/locações, a fim de ser efetuado o respetivo "compromisso" para o ano em curso e, se aplicável, efetuar também o registo de compromisso para anos seguintes, com indicação:
 - a) Número de cabimento;
 - b) Nome, morada e NIF da entidade;
 - c) Valor da adjudicação;
 - d) Repartição dos encargos pelos vários anos, se for o caso.
10. Quando não seja exigível caução nos termos do n.º 2 do art.º 88.º do CCP, os cadernos de encargos dos procedimentos que não sejam de ajuste direto deverão incluir uma cláusula de retenção, a título de garantia, até 10% do valor dos pagamentos a efetuar, salvo se a sua dispensa for autorizada.
11. Os programas de procedimentos relativos a todo o tipo de contratações, que impliquem contrato escrito, devem referir que as despesas e os encargos inerentes à redução do contrato a escrito serão da responsabilidade do adjudicatário (n.º 2 do art.º 94.º do CCP).

Artigo 16.º**Prazos de Envio de Processos de Despesa**

1. Até ao dia 20 de dezembro, todos os processos de despesa realizada por conta das dotações orçamentais do ano económico corrente deverão ser remetidos à Divisão Administrativa e Financeira.
2. Até ao último dia útil do ano económico, a Divisão de Equipamentos e Manutenção deve informar a Divisão Administrativa e Financeira do interesse em assegurar a continuidade para o ano económico seguinte dos compromissos/requisições externas por realizar no ano corrente. Na falta dessa comunicação no prazo estabelecido, consideram-se os compromissos/requisições sem efeito, devendo ser anulada e arquivada a respetiva documentação.

Capítulo V**Acompanhamento da Execução do Plano Plurianual de Investimentos****Artigo 17.º****Acompanhamento da Execução**

1. Tendo em vista o acompanhamento da execução material e financeira do Plano Plurianual de Investimentos (PPI), cada Divisão deverá apresentar à Divisão Administrativa e Financeira imediatamente após a sua elaboração e aprovação, uma fotocópia dos seguintes documentos:
 - a) Contratos escritos das adjudicações das empreitadas e de fornecimentos de bens móveis e serviços (no caso destes, apenas os que têm expressão no PPI) incluindo fotocópias do visto e do documento comprovativo do pagamento dos emolumentos do Tribunal de Contas;
 - b) Cronogramas financeiros das adjudicações das empreitadas / fornecimentos de bens móveis e serviços e de posteriores alterações;
 - c) Planos de execução dos trabalhos das adjudicações das empreitadas / fornecimentos de bens móveis e serviços e posteriores alterações;
 - d) Autos de consignação das adjudicações das empreitadas / fornecimentos de bens móveis e serviços e outros trabalhos;
 - e) Autos de medição dos trabalhos previstos, imprevistos, complementares, a mais e revisões de preços;
 - f) Autos de suspensão dos trabalhos;
 - g) Autos de receção provisória das adjudicações das empreitadas / fornecimentos de bens móveis e serviços e outros trabalhos;
 - h) Autos de receção definitiva das adjudicações das empreitadas / fornecimentos de bens móveis e serviços e de outros trabalhos e respetiva Conta Final;
2. As Divisões executoras de projetos participados por fundos comunitários, participações do Estado ou outras entidades, devem diligenciar para que os respetivos documentos de despesa sejam entregues após devida conferência, o mais célere possível na Divisão Administrativa e Financeira, de modo a serem cumpridos os prazos de execução financeira previstos nos regulamentos e contratos dos projetos participados/cofinanciado.

Capítulo VI**Modificações Orçamentais****(Alterações / Revisões Orçamentais)****Artigo 18.º****Responsabilidade pelo Acompanhamento da Execução Orçamental**

1. O Diretor Delegado 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. As propostas de alterações/revisões orçamentais deverão ser apresentadas à Divisão Administrativa e Financeira pelos Chefes de Divisão das Unidades Flexíveis, e só poderão ter seguimento quando forem devidamente justificadas.

Capítulo VII**Financiamento****Artigo 19.º**

1. Os SMTUC, através da Câmara Municipal de Coimbra, poderão recorrer a empréstimos de médio e longo prazo, sujeitos ao limite de endividamento da CMC, previstos na Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro (RFALEI).
2. Ficam também autorizados a recorrer a empréstimos de curto prazo nos termos das disposições legais referidas no número anterior.

Capítulo VIII**Caução****Artigo 20.º**

1. A Divisão de Equipamentos e Manutenção deve enviar à Divisão Administrativa e Financeira todas as cópias das garantias bancárias, depósitos caução e seguros caução prestados a favor dos SMTUC.
2. Todas as alterações de valor dos documentos referidos no número anterior devem ser previamente comunicadas à Divisão Administrativa e Financeira a qual deve manter permanentemente atualizado um registo dos mesmos.
3. Todos os cancelamentos ou reduções dos documentos referidos no ponto 1 devem ser comunicados à Divisão Administrativa e Financeira. A comunicação deve ser acompanhada de documento emitido pela respetiva instituição de crédito, estabelecimento bancário ou entidade seguradora.

Capítulo IX**Disponibilidades****Artigo 21.º****Disponibilidades em Caixa**

A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o valor de 5.950 €, salvo situações devidamente justificadas pelo Tesoureiro.

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 fica sujeita a prévia deliberação do Conselho de Administração.
2. A movimentação das contas bancárias tituladas pelos SMTUC é feita simultaneamente pelo Presidente do Conselho de Administração ou Vogais e pelo Tesoureiro ou seu substituto.

Artigo 24.º**Pagamentos**

1. Os pagamentos podem ser efetuados por cheque, transferência bancária, homebanking ou multibanco, sem prejuízo da organização do respetivo processo.
2. Os pagamentos por multibanco são feitos pelo Tesoureiro ou substituto e depois de devidamente autorizados pelo Presidente do Conselho de Administração ou por um dos Vogais, até ao limite máximo diário de 5.000 €, sem prejuízo da organização do respetivo processo.
3. Conforme consta dos procedimentos em vigor para os cheques e demais formas de pagamento, os pagamentos através de homebanking devem ser previamente autorizados pelo Presidente do Conselho ou por um dos Vogais e finalizados pelo Tesoureiro ou substituto.

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

1. Os cheques são emitidos no Serviço de Contabilidade e apensos à respetiva Ordem de Pagamento, sendo remetidos à Tesouraria, para assinatura e pagamento, após serem devidamente subscritos, pelo Presidente de Conselho de Administração ou por um dos Vogais.
2. Os cheques não preenchidos devem estar à guarda de um trabalhador do Serviço de Contabilidade, o qual deverá providenciar no sentido de ficar com uma cópia do cheque emitido.
3. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão serão arquivados sequencialmente pelo Serviço de Contabilidade, após inutilização das assinaturas, quando as houver.
4. Todos os cheques cujo prazo de validade tenha expirado devem ser imediatamente inutilizados. Deste facto deve ser elaborado relatório, com identificação dos cheques inutilizados, os quais devem ser arquivados conjuntamente.

Artigo 26.º**Reconciliação Bancária**

1. As reconciliações bancárias devem ser feitas mensalmente e confrontadas com os registos da contabilidade, por um trabalhador designado pela Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, que não pertença à Tesouraria, nem tenha acesso às respetivas contas correntes. Depois de elaboradas devem ser visadas por um trabalhador do Serviço de Contabilidade.
2. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e regularizadas até ao prazo máximo de 60 dias à sua deteção.
3. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, deve proceder-se ao respetivo cancelamento junto das instituições bancárias, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 27.º**Controlo / Responsabilidade do Tesoureiro**

1. A Tesouraria manterá permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas bancárias tituladas pelos SMTUC.
2. O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob sua responsabilidade, a realizar pelos trabalhadores que para o efeito forem designados pela Divisão Administrativa e Financeira, nas seguintes situações:
 - a) Trimestralmente, e sem aviso prévio;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do órgão executivo ou do órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - d) Quando for substituído o funcionário com funções de Tesoureiro.
3. São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente do Conselho de Administração ou Vogais e pelo Tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior e ainda pelo Tesoureiro cessante, nos casos referidos na alínea d) do mesmo número.
4. O Tesoureiro responde diretamente perante o Conselho de Administração pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e os outros trabalhadores e agentes em serviço na tesouraria respondem perante o Tesoureiro pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
5. Para efeitos do previsto no número anterior, o Tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências à Chefe de Divisão Administrativa e Financeira.
6. A entrega dos montantes das receitas cobradas por entidades diversas do Tesoureiro deve ser feita diariamente.
7. Cabe ao Tesoureiro controlar os movimentos de prestação de contas dos agentes autorizados SMTUC.
8. O Tesoureiro não é responsável por factos apurados que não lhe são imputados, exceto se no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias houver procedido com culpa.
9. Para efeitos de controlo de Tesouraria e do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extratos de todas as contas que os SMTUC são titulares.

Artigo 28.º**Controlo / Responsabilidade do Setor de Venda de Títulos**

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

Artigo 29.º**Auditoria Externa / Ações Inspetivas**

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

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

Capítulo X**Contas de Terceiros****Artigo 30.º****Secção de Aprovisionamento**

1. Nos termos do art.º 15.º, e salvo nos casos neste previsto, as aquisições de bens e serviços devem ser promovidas pela Secção de Aprovisionamento, com base em requisição externa emitida em modelo oficial, em conformidade com o estabelecido na nota técnica 12.2.24 do POCAL, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, designadamente, em matéria de realização de despesas públicas de bens e de contratação de bens móveis e de serviços (CCP) e da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro.

2. A receção de bens é sempre feita nos Armazéns, onde se procede à conferência física e quantitativa, através das respetivas guias de remessa ou documentos equivalentes, nos quais ficam registados a receção/conferência e identificação do responsável pela mesma. Seguidamente é efetuada uma conferência qualitativa pela área requisitante, confrontando-se as respetivas guias de remessa ou documentos equivalentes com a nota de encomenda, na qual é apostado um carimbo "Conferido" e "Recebido" com identificação do responsável pela conferência.

Todas as inconformidades verificadas devem ser comunicadas ao serviço de contabilidade.

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

Artigo 31.º**Serviço de Contabilidade**

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

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

3. Compete ainda ao Serviço de Contabilidade:

a) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, de segurança social e outros, bem como subscrever as correspondentes guias e modelos de entrega às diversas entidades;

b) Verificar as condições legais para a realização de despesas.

c) Devolver faturas e solicitar notas de crédito. Esta situação não dispensa informação remetida pela Secção de Aprovisionamento, sempre que se verifiquem inconformidades entre os bens recebidos e os documentos que os acompanham.

Capítulo XI**Existências****Artigo 32.º**

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

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

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

4. Os registos nas fichas de existências são feitos por pessoas que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.

5. As existências são trimestralmente sujeitas a inventariação física, por utilização de testes de amostragem, devendo, ao longo do ano, serem contados todos os bens.

6. No prazo máximo de 48 horas após a inventariação das existências dos grupos selecionados para o trimestre em questão, a Divisão de Equipamentos e Manutenção deve remeter à Divisão Administrativa e Financeira o respetivo inventário.

7. Logo que receber o inventário e no prazo máximo das 48 horas seguintes, a Divisão Administrativa e Financeira designa um trabalhador para efetuar a contagem a um ou mais grupos de existências inventariadas. Este trabalhador será sempre acompanhado por um trabalhador da Secção de Aprovisionamento indicado pela Divisão de Equipamentos e Manutenção.

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

9. As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada na Secção de Aprovisionamento, através da competente guia de devolução ou reentrada.

Capítulo XII

Cadastro e Inventário dos Bens

Artigo 33.º

Objeto

1. Estabelecer os princípios gerais de inventário e cadastro, nomeadamente aquisição, afetação, valorimetria, registo, seguros, transferência, cessão, alienação e abate dos bens móveis, veículos e bens imóveis dos Serviços Municipalizados dos Transportes Urbanos de Coimbra, assim como as responsabilidades de cada serviço envolvido na gestão patrimonial.

2. Considera-se gestão patrimonial uma correta afetação dos bens pelas diversas unidades orgânicas, tendo em conta não só as suas necessidades face às atividades desenvolvidas e responsabilidades, mas também à sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção de modo a garantirem o bom funcionamento e a segurança.

Artigo 34.º

Âmbito de Aplicação

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

Artigo 35.º

Regras Gerais de Inventariação

São regras gerais de inventariação a prosseguir:

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

Artigo 36.º

Identificação dos bens

1. Os bens móveis identificam-se a partir da sua designação, marca, modelo, e atribuição do número de inventário, ano e custo de aquisição, de construção ou valor de avaliação.

2. As viaturas identificam-se com a atribuição do número de inventário através da matrícula, marca, modelo, tipo de combustível, cilindrada, número de registo, número de frota, tipo de veículo, ano, custo de aquisição, de construção ou valor de avaliação.

3. Os bens imóveis identificam-se com a atribuição do número de inventário, posição geográfica do distrito, concelho e freguesia, e dentro desta, morada, confrontações, denominação do imóvel, domínio (público ou privado), caracterização física, ano de construção, inscrição matricial, registo na conservatória, custo de aquisição, de construção ou de avaliação.

4. A cada número de inventário atribuído corresponde uma ficha de inventário e uma etiqueta colocada no bem de modo a permitir a sua identificação. Sempre que tal não seja possível a etiqueta é colocada na própria ficha, com uma fotografia do bem e arquivada em pasta própria para o efeito.

Artigo 37.º

Fichas de inventário

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

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

Artigo 38.º

Serviço de Património

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

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

Artigo 39.º

Aquisições

1. As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e segundo orientações que o Conselho de Administração entenda emitir.

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

Artigo 40.º

Controlo de Registo do Imobilizado

1. Compete à Divisão Administrativa e Financeira, nomeadamente ao Serviço de Património, o registo e atualização do cadastro e inventário dos bens do ativo imobilizado dos Serviços Municipalizados dos Transportes Urbanos de Coimbra.

2. Inventário – relação dos bens que fazem parte do ativo Imobilizado dos SMTUC, devidamente classificados, valorizados e atualizados com os classificadores e critérios de valorimetria definidos no POCAL.

3. Cadastro – relação dos bens que fazem parte do ativo Imobilizado dos SMTUC, permanentemente atualizado com todas as ocorrências que existam sobre eles, desde a aquisição ou produção até ao seu abate.

4. Cada trabalhador é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam distribuídos, para o que subscreverá documento de posse no momento de entrega eventual de cada bem ou equipamento constante do inventário.

5. Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao Chefe da Divisão ou responsável pelo serviço em que os mesmos estejam integrados.

6. Quaisquer alterações e abates verificados nos bens do Ativo Imobilizado serão devidamente documentadas e objeto de registo na respetiva ficha. Para que tal seja possível, os responsáveis do serviço onde estas situações venham a ocorrer, são obrigados, a comunicar por escrito ao Serviço de Património sempre que se verifique qualquer alteração nos bens (mudança de localização, abate, cedência, grande reparação, etc.).

Artigo 41.º

Registo do Imobilizado

1. Quando é adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do imobilizado, a Secção de Aprovisionamento deve enviar ao Serviço de Património cópia da Requisição Externa, imediatamente após o envio ao fornecedor, à qual o Serviço de Património anexará posteriormente cópia da fatura e da autorização do pagamento.

2. Após a sua aquisição dever-se-á proceder ao respetivo inventário, que compreende os seguintes procedimentos:

- a) Registo e descrição em fichas individuais em suporte informático de acordo com o art.º 36.º;
- b) Valorização, atribuição de um valor ao elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria previstos no POCAL;
- 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 que 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 Diretor Delegado
- b) Superior a 2.500 €, o Conselho de Administração, devendo o mesmo ser seguido de homologação no caso dos bens municipais de domínio privado.

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

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

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

Artigo 44.º

Cessão

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

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

Artigo 45.º

Transferências

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

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

Artigo 46.º**Furtos, roubos e incêndios**

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

Artigo 47.º**Extravios**

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

Artigo 48.º**Seguros**

1. Todos os bens móveis, imóveis e viaturas dos SMTUC deverão estar adequadamente seguros. Para o efeito compete ao Serviço de Gestão de Seguros efetuar todas as diligências nesse sentido.
2. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório, poderão ser igualmente objeto de seguro mediante proposta do Serviço de Património e do Serviço de Gestão de Seguros, devidamente autorizada pelo Conselho de Administração.
3. Os capitais seguros deverão estar atualizados com os valores patrimoniais, mediante despacho superior e sob proposta dos dois Serviços referidos no n.º 2.
4. Mediante proposta, o Serviço de Gestão de Seguros deverá, após autorização do Conselho de Administração, providenciar as alterações às condições inicialmente contratadas nas apólices, para se ajustar às necessidades dos SMTUC.
5. Sempre que ocorra um acidente de viação, todos os procedimentos inerentes são da responsabilidade da Divisão de Serviços de Produção. Nos demais casos a responsabilidade é do Serviço de Gestão de Seguros.
6. Todas as situações descritas no art.º 46.º devem ser comunicadas ao Serviço de Património, que tem a responsabilidade de as reportar ao Serviço de Gestão de Seguros para acionar o respetivo seguro.

Artigo 49.º**Reconciliações**

Cabe ao Serviço de Contabilidade a:

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

Artigo 50.º**Critérios de Valorimetria do Imobilizado**

O Ativo Imobilizado dos SMTUC deve ser valorizado, respeitando as disposições evidenciadas no POCAL ou avaliado segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, devendo ser explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.

Artigo 51.º**Amortizações e Reintegrações**

1. São objeto de amortização todos os bens móveis e imóveis que não tenham relevância cultural, constantes no Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE), bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.
2. O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil, estipulado na lei, e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação deduzido do valor residual, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados.
3. Entende-se por Valor Anual de Amortização = [Valor da aquisição (acrescido do valor de grandes reparações ou de reavaliação permitidas na lei) – Valor Residual] x Taxa anual de amortização.

4. Considera-se o período de vida útil de um bem, para efeitos de amortização, o período definido no classificador geral do CIBE a iniciar a partir da data de utilização.

5. Os bens que evidenciam vida física e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objeto de avaliação, por parte de uma comissão de avaliação técnica, se aplicável, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil.

6. Em regra, são totalmente amortizados no ano de aquisição ou produção os bens sujeitos a depreciação, em mais de um ano económico, cujos valores unitários não ultrapassem 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública ou outro indicador com igual função.

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 XIII

Encargos de Anos Anteriores

Artigo 53.º

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

Capítulo XIV

Disposições Finais

Artigo 54.º

Responsabilidade Funcional

1. Os dirigentes e demais trabalhadores são responsáveis pela assunção de encargos com infração das normas legais aplicáveis à realização das despesas, nos termos da legislação e da presente NCI.

2. Os dirigentes e trabalhadores que determinem a execução de serviços em infração às normas ou realizem despesas para as quais não exista dotação orçamental ou, havendo-a, nela não tenha cabimento, são responsáveis pelo pagamento das despesas efetuadas, independentemente do procedimento disciplinar a que ficam sujeitos e da eventual responsabilidade criminal.

3. A violação das regras estabelecidas na presente norma, sempre que indiciue infração disciplinar, dará lugar à instauração do competente procedimento.

Artigo 55.º

Dúvidas de Aplicação e Interpretação

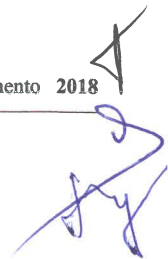
As dúvidas que se suscitarem na aplicação ou interpretação desta NCI serão resolvidas por deliberação do Conselho de Administração dos SMTUC.

Artigo 56.º

Revogação e Entrada em Vigor

1. São revogadas todas as disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos na presente NCI.

2. A presente norma vigora com as GOP e Orçamento para 2018.



AUTORIZAÇÃO PRÉVIA NO ÂMBITO DA LCPA

Autorização Prévia no âmbito da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA)
Lei n.º 8/2012, de 21 fevereiro

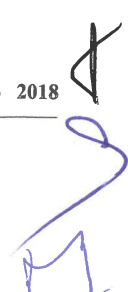
Considerando, por um lado, o disposto no art.º 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, que determina que a abertura de procedimento relativo a despesas que deem lugar a encargo orçamental em mais do que um ano económico ou em ano que não seja o da sua realização, designadamente com a aquisição 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 de três anos.

Considerando, por outro lado, a alínea c) do n.º 1 do art.º 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 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 seus Serviços Municipalizados:

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

- 
4. O regime de autorização ora proposto deverá aplicar-se aos Serviços Municipalizados e relativamente a todas as assunções de compromissos, desde que respeitadas as condições constantes dos n.ºs 1 e 2, já assumidas, a assumir, ou que produzam efeitos no ano de 2018.
 5. Para o efeitos previstos nos n.ºs 1 e 6 do art.º 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e na alínea c) do n.º 1 do art.º 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 2018:

Energia Elétrica

2018 – 118.224,00 € acrescido de IVA, dos quais 19.125,00 € para BTN (baixa tensão normal) e 99.099,00 € para MT (média tensão);

2019 – 162.000,00 € acrescido de IVA e do saldo do ano anterior, sendo 25.500,00 € para BTN e 136.500,00 € para MT;

2020 - 43.776,00 € acrescido de IVA e do saldo anterior, sendo 6.375,00 € para BTN e 37.401,00 € para MT.

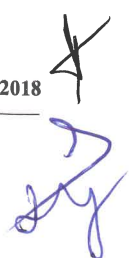
Seguros

2019 – 375.000,00 € isento de IVA nos termos do n.º 28 do art.º 9.º do Código do IVA, dos quais 274.875,00 € para a apólice de Frota e 100.125,00 € para a apólice de Acidentes de Trabalho;

2020 - 450.000,00 € isento de IVA nos termos do n.º 28 do art.º 9.º do Código do IVA, e acrescido do saldo anterior, dos quais 329.850,00 € para a apólice de Frota e 120.150,00 € para a apólice de Acidentes de Trabalho;

2021 - 75.000,00 € isento de IVA nos termos do n.º 28 do art.º 9.º do Código do IVA, e acrescido do saldo anterior, dos quais 54.975,00 € para a apólice de Frota e 20.025,00 € para a apólice de Acidentes de Trabalho.

REGULAMENTO INTERNO DE FUNDOS DE MANEIO



REGULAMENTO INTERNO DE FUNDOS DE MANEIO

Nos termos do ponto 2.9.10.1.11 do POCAL - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, e pelos Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro, e Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril, para efeitos de controlo de fundos de maneo, o órgão executivo deve aprovar um regulamento que estabeleça a sua constituição, responsáveis, reconstituição mensal e reposição, natureza da despesa a pagar pelo fundo e o seu limite máximo, o que a seguir se apresenta.

Artigo 1.º

Constituição e Responsáveis

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

Artigo 2.º

Âmbito e Requisitos a Observar

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

**Artigo 3.º****Competências para a Implementação**

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

Artigo 4.º**Incumprimento**

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

Artigo 5.º**Disposições Complementares**

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

Artigo 6.º**Entrada em Vigor**

O presente Regulamento Interno de Fundos de Maneio entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2018.

(ANEXO I)

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

Data da deliberação de constituição: _____

Valor de constituição do fundo de maneo: _____

Identificação:

Do fundo de maneo: _____

Do responsável pelo fundo de maneo: _____

Classificação orçamental: _____

AUTORIZADO

____/____/____

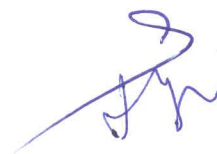
DOCUMENTO				
Tipo	Número	Fornecedor	Data	Valor

TOTAL

Coimbra, ____ de ____ de ____

O Responsável pelo Fundo de Maneo

Conferido pelo Serviço de Contabilidade



MAPA DE PESSOAL

MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA - 2018

(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	CTFPTD	Mobilidade	Postos Necessários	Postos Ocupados	Postos Vagos	Observações
Técnico Superior	Planeamento, Controlo e Gestão da Qualidade			2			2	2	0	
Técnico Superior	Estudos e Projetos			2			2	2	0	
Assistente Técnico	Administrativa			1			1	1	0	
Sub-Total		0	0	5	0	0	5	5	0	

DIVISÃO DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO										
Cargo/Categoria	Área Funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPTI	CTFPTD	Mobilidade	Postos Necessários	Postos Ocupados	Postos Vagos	Observações
Chefe de Divisão	Dirigente	1					1	1	0	Recurso à reserva de recrutamento
	Produção			2			3	2	1	
Técnico Superior	Comercial e Promoção			1			1	1	0	
	Administrativa			4			4	4	0	
Coordenador Técnico										
Assistente Técnico	Administrativa			11			12	11	1	
Encarregado de Movimento (subsistente)	Chefia			1			1	1	0	
	Chefia			5			5	5	0	
Encarregado Geral Operacional										
Encarregado Operacional	Fiscalização			7			7	7	0	
	Agente Único T.C.			276		1	282	277	5	
Assistente Operacional	Pedreiro			1			1	1	0	
	Auxiliar Serviços Gerais			5			5	5	0	
	Impressor			1			1	1	0	
	Bilheteiro			25			25	25	0	
Sub-Total		1	0	339	0	1	348	341	7	

MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA - 2018

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

DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO										
Cargo/Categoria	Área Funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPTI	CTFPTD	Mobilidade	Postos Necessários	Postos Ocupados	Postos Vagos	Observações
Chefe de Divisão	Dirigente		1				1	1	0	
Técnico Superior	Equipamentos e Manutenção			6			8	6	2	
	Informática			1			1	1	0	
	Aprovisionamento			1			1	1	0	
Especialista Informática	Informática			0			1	0	1	
Técnico Informática	Informática			1			1	1	0	
Coordenador Técnico	Administrativa			1			2	1	1	
Assistente Técnico	Administrativa			7			8	7	1	
Encarregado Operacional	Chefia			3			3	3	0	
	Pedreiro			2			2	2	0	
	Condutor MPVE			2			2	2	0	
	Eletricista			6			6	6	0	
	Eletricista Auto			13			13	13	0	
	Lubrificador			5			6	5	1	
	Mecânico			14			14	14	0	
	Pintor Auto			2			2	2	0	
	Serralheiro Mecânico			7			9	7	2	Recurso à reserva de recrutamento
	Vulcanizador			2			2	2	0	
	Torneiro Mecânico			0			1	0	1	
	Estofador			1			1	1	0	
	Fiel Armazém			3			5	3	2	O procedimento concursal está em fase de conclusão
	Auxiliar Serviços Gerais			0			1	0	1	
Sub-Total		0	1	77	0	0	90	78	12	

MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA - 2018

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

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA										
Cargo/Categoria	Área Funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPTI	CTFPTD	Mobilidade	Postos Necessários	Postos Ocupados	Postos Vagos	Observações
Chefe de Divisão	Dirigente		1				1	1	0	
Técnico Superior	Financeira			4			5	4	1	
	Higiene e Segurança no Trabalho			1			1	1	0	
	Administrativa			2			2	2	0	
Coordenador Técnico	Administrativa			2			1	2	-1	
Assistente Técnico	Administrativa			12			14	12	2	
Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais			2			1	2	-1	
	Administrativa			3			2	3	-1	
	Sub-Total	0	1	26	0	0	27	27	0	

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	3	3	0	
Técnico Superior		0	0	22	0	0	26	22	4	
Especialista Informática		0	0	0	0	0	1	0	1	
Técnico Informática		0	0	1	0	0	1	1	0	
Coordenador Técnico		0	0	7	0	0	7	7	0	
Assistente Técnico		0	0	31	0	0	35	31	4	
Encarregado de Movimento (subsistente)		0	0	1	0	0	1	1	0	
Encarregado Geral Operacional		0	0	5	0	0	5	5	0	
Encarregado Operacional		0	0	10	0	0	10	10	0	
Assistente Operacional		0	0	370	0	1	381	371	10	
TOTAL		1	2	447	0	1	470	451	19	

MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA - 2018

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

TRABALHADORES DOS SMTUC EM NÃO EFETIVIDADE DE FUNÇÕES										
Cargo/Categoria	Área Funcional	TOTAIS	Comissão Serviço Noutros Organismos	Mobilidade Noutros Organismos:			Cedência Interesse Público	Licença s/ Remuneração	Outras Situações	Observações
Técnico Superior		6		Na categoria	Intercarreiras	Intercategorias	2	3	*	* Eleito Local na Câmara Municipal de Miranda do Corvo
Assistente Técnico		2						2		
Assistente Operacional		4						4		

ANEXO AO MAPA DE PESSOAL - 2018

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	Planeamento, Controlo e Gestão da Qualidade	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	2	0
Técnico Superior	Estudos e Projetos	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	2	0
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, gestão de processos, de apoio aos Órgãos Municipais, aprovisionamento, economato, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	1	0
TOTAL					5	0

DIVISÃO DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO						
CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO	
					OCUPADOS	LIVRES
Técnico Superior	Produção	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, 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	1
	Comercial e Promoção	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	1	0
	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente, gestão de processos, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento, contratação e economato.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	4	0
Encarregado Geral Operacional	Chefia	Escolaridade Obrigatória	Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	5	0
Encarregado de Movimento (carreira subsistente)	Chefia	Escolaridade Obrigatória	Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	1	0
Encarregado Operacional	Chefia	Escolaridade Obrigatória	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	7	0
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, gestão de processos, de apoio aos Órgãos Municipais, aprovisionamento, economato, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	11	1

DIVISÃO DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO						
CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO	
					OCUPADOS	LIVRES
Assistente Operacional	Agente Único de Transportes Coletivos	Escolaridade obrigatória; Carta de Condução (categoria D) e Carta de Qualificação de Motorista (CQM)	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de condução de autocarros de transportes de passageiros, segundo percursos preestabelecidos, atendendo, designadamente, à segurança e comodidade daqueles; Parar o autocarro, segundo indicação sonora de dentro do veículo ou por observação dos sinais feitos nas paragens, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros; Cobrar bilhetes e verificar que os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; Informar os passageiros dos circuitos e tempos de viagem; Preencher e entregar diariamente no sector de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; Tomar as providências necessárias com vista à reparação do veículo, em caso de avaria ou acidente; Assegurar o bom estado de funcionamento do veículo.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	277	5
			Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de atendimento ao público; Venda e guarda de títulos de transporte; Prestação de contas diárias sempre que estão afetos a uma loja ou parque; Manutenção atualizada dos seus registos de venda e saldos; Recolha de valores nos parâmetros, registo e contagem; Recebimento das prestações de contas de agentes únicos, trabalhadores e prestadores de serviços; Zelar pelo azeite e conservação das instalações e equipamentos; Recebimento em parques de estacionamento das importâncias relativas ao estacionamento dos veículos - determinam a importância a pagar pelo estacionamento em função da hora de entrada do veículo registada no bilhete e, tendo em conta o preço/hora, Acionamento do mecanismo eletrónico que determina automaticamente a importância a receber; recebimento das importâncias devidas e eventuais trocos; abertura e fecho das cancelas para permitir a entrada e saída de veículos; apuramento dos valores totais dos estacionamentos conferindo-os com as importâncias recebidas; Venda de bilhetes de estacionamento e outros títulos de transporte; Condução de viaturas no exercício das suas funções.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	25	0
Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	5	0
Assistente Operacional	Impressor	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	1	0

DIVISÃO DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO						
CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO	
					OCUPADOS	LIVRES
Assistente Operacional	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.	1	0
TOTAL					340	7

DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO						
CARRERA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO	
					OCUPADOS	LIVRES
Técnico Superior	Equipamento e Manutenção	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	6	2
	Aprovisionamentos	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	1	0
	Informática	Licenciatura em Engenharia ou Sistemas Informáticos	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	1	0
	Informática	Licenciatura em Engenharia ou Sistemas Informáticos	Elaborar estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC na área de informática, nomeadamente análise, desenvolvimento e gestão de solicitações informáticas; programação de software aplicativo; análise e colaboração nos processos de integração do sistema de informação dos SMTUC; instalação e modificação de programas e aplicações informáticas; apoio aos utilizadores	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	0	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	1
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	0
Assistente Técnico	Desenho e Medições	Curso Técnico Profissional de nível III, na área do desenho ou da construção civil	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área do urbanismo e do território, nomeadamente, gestão de processos, realização de medições de projetos de arquitetura e de infraestruturas, execução de planos, alçados, cortes, perspetivas 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

DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO						
CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO	
					OCUPADOS	LIVRES
Assistente 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	1
Encarregado Operacional	Chefia	Escolaridade Obrigatória	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	3	0
Assistente Operacional	Pedreiro	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas. Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afetos.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	2	0
Assistente Operacional	Conductor MPVE	Escolaridade obrigatória; Carta de Condução (categoria C) e Carta de Qualificação de Motorista (CAM)	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	2	0
Assistente Operacional	Fiel de Armazém	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	3	2
Assistente Operacional	Electricista	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.	6	0

DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO						
CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO	
					OCUPADOS	LIVRES
Assistente Operacional	Electricista Auto	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas. Instala, conserva, repara e afina a aparelhagem e circuitos eléctricos de veículos automóveis e similares; executa as tarefas fundamentais do electricista em geral, mas em atenção às instalações eléctricas de veículos automóveis, o que requer conhecimentos específicos; utiliza condutores adequados e instala circuitos e aparelhagem eléctrica, tais como de sinalização acústica e luminosa, aquecimento, iluminação interior e exterior, ignição do combustível , de arranque do motor e de geração, acumulação e distribuição da energia eléctrica; localiza e determina as deficiências de instalação e de funcionamento e substitui ou repara platinados, reguladores de tensão, claxons, faróis, motores de arranque ou outros componentes eléctricos avariados; ensaia os diversos circuitos e aparelhagem e realiza as afinações necessárias ao seu correcto funcionamento.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	13	0
Assistente Operacional	Lubrificador	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas. Procede à lubrificação por pressão e ou gravidade dos pontos de máquinas ou equipamentos onde haja atrito, utilizando ferramentas apropriadas, óleos e massas lubrificantes com vista à conservação e normal funcionamento. Estuda, de acordo com esquemas ou instruções recebidas, o processamento de trabalho a executar. Prepara o material e ferramentas a utilizar. Coloca tabuleiros ou baldes nos locais indicados para recolha de desperdícios de óleo ou massa. Desaperta os bujões de limpeza utilizando chaves diversas. Limpa com trapos e desentope os bicos e outras peças de lubrificação e deixa escorrer o óleo inutilizado. Verifica e enche até à altura requerida os níveis de óleo existentes nos diversos órgãos das máquinas. Muda lubrificantes nos copos, apoios, rolamentos, embraiagens, articulações, carters ou seringas de pressão. Remove a massa usada com trapos. Aperta os bujões com ferramenta apropriada. Retira os tabuleiros ou baldes que contêm os desperdícios. Por vezes, é incumbido de fazer pequenas afinações, apertar peças com folga ou chamar a atenção do encarregado para defeitos detectados a fim de serem reparados.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	5	1
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

DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO						
CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO	
					OCUPADOS	LIVRES
Assistente Técnico	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, guarnece 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.	14	0
Assistente Operacional	Serralheiro Mecânico	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas. Repara ou procede à manutenção de vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, utilizando ferramentas manuais e máquinas-ferramentas: Examina os conjuntos que apresentam deficiências de funcionamento, para localizar os defeitos e determinar a sua natureza; Desmonta o aparelho, inteira ou parcialmente, para tirar as peças danificadas ou gastas; Repara ou fabrica as peças necessárias para substituir as peças defeituosas; Monta as várias peças, fazendo eventualmente rectificações para que se ajustem exactamente; Efectua as verificações e ou ensaia o conjunto mecânico reparado, utilizando instrumentos de medida ou de ensaio apropriados, precedendo às afinações necessárias; Pode desmontar, reparar e montar peças ou conjunto de peças de distemas hidráulicos ou hidro-pneumáticos. Afina o seu funcionamento utilizando ferramentas de precisão, como manómetros de baixa e alta pressão, válvulas de caudal de óleo, etc.; Por vezes, solda determinadas peças, utilizando o processo conveniente. Pode ocupar-se da montagem e operar um tipo particular de máquinas-ferramentas.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	7	2
Assistente Operacional	Torneiro Mecânico	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	0	1

DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO						
CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO	
					OCUPADOS	LIVRES
Assistente Operacional	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	0
Assistente Operacional	Estofador	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					77	11

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA					POSTOS DE TRABALHO	
CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	OCUPADOS	LIVRES
Técnico Superior	Financeira	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SWTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	4	1
	Administrativa	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SWTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	2	0
	Higiene e Segurança	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SWTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	1	0
Coordenador Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente, gestão de processos, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento, contratação e economato.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	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.	12	2
Assistente Operacional	Administrativa	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, limpeza, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	3	0
	Auxiliar Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	2	0
TOTAL					26	3



RESPONSABILIDADES CONTINGENTES

RESPONSABILIDADES CONTINGENTES PARA 2018

Nos termos do artigo 46.º do RFALEI o orçamento municipal incluirá a identificação e a descrição das responsabilidades contingentes.

Neste âmbito apresenta-se o quadro dos “processos judiciais pendentes”, que poderão constituir eventuais responsabilidades contingentes.

Não sendo possível determinar o momento e o valor da decisão judicial que venha a ser proferida sobre cada um dos processos, remete-se para o mecanismo das Modificações Orçamentais a cobertura orçamental de eventuais responsabilidades que venham a tornar-se efetivas.

N.º Processo	Área	Autor	Município de Coimbra intervém como	Objecto	Valor do Risco
200/12.0BECBR	Recursos Humanos	STAL (em representação de Francisco José Gil da Silva)	Réu	Funções de chefia , n.º 2, artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 149/2002, 21 de maio	€ 5.001,00
378/13.6 BECBR	Recursos Humanos	STAL	Réu	Impugnação de ato que alterou o horário de trabalho	
247/14.2BECBR	Recursos Humanos	Autor: Bruno Miguel Santos Ferreira	Réu	Impugnação de despacho de injustificação de faltas - feriados - greve ao trabalho extraordinário	
249/14.9BECBR	Recursos Humanos	Autor: José Ramalho Pereira greve ao trabalho extraordinário	Réu	Impugnação de despacho de injustificação de faltas - feriados - greve ao trabalho extraordinário	
255/14.3BECBR	Recursos Humanos	Autor: STAL	Réu	Impugnação de despacho de injustificação de faltas - feriados - greve ao trabalho extraordinário	
246/14.4BECBR	Recursos Humanos	Autor: Paulo Sérgio Taborda Lourenço	Réu	Impugnação de despacho de injustificação de faltas - feriados - greve ao trabalho extraordinário	
886/14.1BECBR	Recursos Humanos	Autor: Luís Miguel Bacalhau António	Réu	Impugnação de despacho de injustificação de faltas - feriados - greve ao trabalho extraordinário	
887/15.2BECBR	Recursos Humanos	Autor: José Carlos Gaioso Marceneiro Freire	Réu	Acidente de trabalho - petição o pagamento de suplementos remuneratórios (abono para falhas e subsídio de turno)	
794/14.6BECBR	Financeira	Autor: Reportmaxi, Consultores	Réu	Solicita pagamento de fatura respeitante ao contrato de prestação de serviços para realização de estudo técnico	€ 25.707,00
829/14.2BECBR	Financeira	Impugnação Judicial 07282014060000164307	Autor	Contraordenação-IVA-Notificação de defesa/pagamento com redução art. 70.º RGIT	
262/15.9BECBR	Financeira	Impugnação Judicial 072820150000238629	Autor	Contraordenação IVA	
29/16.7BECBR	Financeira	Impugnação Judicial	Autor	Contraordenação IVA	
32/17.0BECBR	Financeira	Impugnação Judicial	Autor	Contraordenação IVA	

N.º Processo	Área	Autor	Município de Coimbra intervém como	Objecto	Valor do Risco
120/17.2BECBR	Financeira	Impugnação Judicial	Autor	Contraordenação IVA	
JCT-2012-0142	Responsabilidade contraordenacional	Contraordenação Agência Portuguesa do Ambiente	Arguido	Utilização de recursos hídricos sem o devido título; rejeição de águas degradadas para sistema de águas pluviais	€ 70.000,00
CO/000137/16	Responsabilidade contraordenacional	Autor: Inspeção- Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território	Arguido	Aplicação de contraordenação ambiental muito grave, por inexistência de garantia financeira obrigatória e necessária aquando da utilização de diversas substâncias perigosas na sua atividade	



COMPROMISSOS PLURIANUAIS

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA

Responsabilidades Financeiras Resultantes de Compromissos Plurianuais

(Unidade: euros)

CÓDIGO	DESIGNAÇÃO	2018	2019	2020	2021 e seguintes
CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA					
01	Despesas com o Pessoal				
01030901	Seguros de Acidentes no Trabalho e Doenças Profissionais	97.769,43			
	Total do Agrupamento 01:	97.769,43	0,00	0,00	0,00
02	Aquisição de Bens e Serviços				
0201	Aquisição de Bens				
020101	Matérias-primas e Subsidiárias	104.395,02			
020102	Combustíveis e Lubrificantes				
02010202	Gasóleo	3.752.409,43			
02010203	Lubrificantes	47.306,54			
020107	Vestuário e Artigos Pessoais	55.806,16			
0202	Aquisição de Serviços				
020201	Encargos das Instalações				
02020102	Electricidade	4.674,00			
020202	Limpeza e Higiene				
02020201	Limpeza de Instalações	58.671,00	39.114,00		
020203	Conservação de Bens	97.569,75	22.988,70		
020205	Locação de Material de Informática	13.529,90	10.147,43		
020208	Locação de Outros Bens	16.678,80	2.804,40		
020209	Comunicações	3.573,15			
020212	Seguros	282.544,96			
020218	Vigilância e Segurança	63.027,98			
020220	Outros Trabalhos Especializados	18.208,51	3.074,11		
020222	Serviços de Saúde	2.791,64			
020225	Outros Serviços	36.461,14	23.701,98		
	Total do Agrupamento 02:	4.557.647,98	101.830,62	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	3.607,12	2.295,11	986,98	
	Total do Agrupamento 03:	3.607,12	2.295,11	986,98	0,00
10	Passivos Financeiros				
100603	Sociedades financeiras - Bancos e outras instituições	69.947,72	69.947,72	69.947,74	
	Total do Agrupamento 10:	69.947,72	69.947,72	69.947,74	0,00
	TOTAL:	4.728.972,25	174.073,45	70.934,72	0,00



CÂMARA MUNICIPAL
DE
COIMBRA

***Serviços Municipalizados
de Transportes Urbanos de Coimbra***

Guarda Inglesa, Apartado 5015
3041-901 Coimbra

www.smtuc.pt

