



SERVIÇOS
MUNICIPALIZADOS E
TRANSPORTES
URBANOS DE
COIMBRA



GRANDES OPÇÕES DO PLANO
E ORÇAMENTO 2019

GRANDES OPÇÕES DO PLANO
E
ORÇAMENTO
2019




ÍNDICE

	Pág.
1 Deliberação do Conselho de Administração	4
2 Perspectivas para 2019	6
3 Dados Previsionais da Actividade	12
4 Tarifário	22
5 Plano Plurianual de Investimentos	25
6 Orçamento	30

ANEXOS

- Norma de Controlo Interno	42
- Autorização Prévia no âmbito da LCPA	58
- Regulamento Interno de Fundos de Maneio	61
- Mapa de Pessoal	65
- Descrição das Responsabilidades Contingentes	80
- 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

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 2019.

Em 2019, 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 2019 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 2019 totaliza o valor de 22.002.088,00 € e contempla o investimento com financiamento definido no Plano Plurianual de Investimentos.

Assim, na sua reunião de 17 de outubro de 2018, o Conselho de Administração dos SMTUC delibera aprovar:

Os documentos previsionais para 2019, constituídos pelas Grandes Opções do Plano (GOP), que incluem o Plano Plurianual de Investimentos (PPI), o Orçamento para 2019 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, 17 de outubro de 2018

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO



CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Deliberação em Minuta

Aprovado por unanimidade
com a anulação do
Sr. Presidente do Conselho
de Administração.
R. B. B. B.

2

PERSPECTIVAS PARA 2019



ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA E ATIVIDADE PREVISTA EM 2019

Os Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra (SMTUC) têm como objetivo principal a satisfação das necessidades de mobilidade e acessibilidade da população, garantindo a função social do transporte e a sustentabilidade do serviço prestado.

Tendo o Município de Coimbra assumido responsabilidades como Autoridade de Transportes, nos termos do Regime Jurídico do Serviço Público de Transportes de Passageiros (RJSPTP), aprovado pela Lei n.º 52/2015, de 9 de junho, e sendo os SMTUC, de acordo com esta mesma legislação, os *meios próprios* desta mesma autoridade municipal, abrem-se novas perspetivas para definição dos objetivos estratégicos do sistema de mobilidade para o Concelho de Coimbra, assim como na coordenação e articulação do serviço público de transporte de passageiros.

Como serviço público municipal, em 2019 pretendem dar continuidade à aposta na melhoria da eficiência e qualidade do serviço proporcionado aos cidadãos, num processo contínuo de adequação da oferta às reais necessidades da procura, com o objetivo de elevar os níveis de produção conseguidos no ano anterior, criando assim condições para o crescimento do número de passageiros transportados, invertendo um ciclo de perda verificado ao longo dos últimos anos.

Importa, pois, continuar a 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”*, tendo sempre presente o cariz eminentemente social destes Serviços.

A necessidade de promover a melhoria de qualidade de vida na Cidade de Coimbra, de garantir a proteção da zona histórica, reconhecida internacionalmente pela UNESCO como Património Mundial da Humanidade, de reduzir a emissão de gases com efeito de estufa, bem como a utilização de combustíveis fósseis, a responsabilidade destes Serviços Municipalizados elevarem os níveis da oferta, proporcionando uma mobilidade da população mais segura, confortável, económica e ambientalmente mais sustentável, foram decisivas para os SMTUC avançarem durante o ano de 2017 com a 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”*. Com esta candidatura, os SMTUC procederão à substituição de dez autocarros convencionais (oito standard e dois mini autocarros), por igual quantidade de novos autocarros elétricos energeticamente e ambientalmente mais eficientes.

Durante o mês de outubro de 2018 os SMTUC vão apresentar nova candidatura ao programa Operacional de Sustentabilidade e Eficiência no Uso dos Recursos (POSEUR), com a designação POSEUR-072018-10 – *“Promoção da eficiência energética nos transportes coletivos de passageiros incumbidos de missões de serviço público”*. Pretende-se com a segunda candidatura dar continuidade à renovação da frota, através da

substituição de catorze autocarros convencionais que serão substituídos por novos autocarros elétricos (cinco standard e nove mini autocarros).

Com o suporte financeiro disponibilizado através do POSEUR, e do investimento efetuado pelo Município, surge a oportunidade de Coimbra, através dos SMTUC, integrar o grupo das cidades pioneiras na utilização mais alargada de autocarros elétricos em meio urbano, sem emissões locais de gases e energeticamente mais eficientes, traduzindo-se em custos de energia de cerca de $\frac{1}{4}$ em relação ao diesel e de manutenção bastante mais reduzidos.

Prosseguindo uma política de mobilidade sustentável, através da promoção de "um transporte mais limpo e melhor", assume o Município de Coimbra uma responsabilidade acrescida ao nível do sistema de transportes, assente na história destes Serviços Municipalizados e da sua ligação centenária (desde 1911) à mobilidade elétrica, iniciada com os elétricos sobre carris, posteriormente alargada aos troleicarros e mais recentemente aos miniautocarros elétricos Gulliver que ligam a Baixa à Alta, através da Linha Azul.

A entrada em funcionamento de novos autocarros levará a progressos significativos ao nível da oferta, assim como nos níveis de conforto, comodidade, segurança e acessibilidade proporcionados no transporte coletivo disponibilizado à população. É, portanto, objetivo aumentar a receita da venda de títulos de transporte, através da captação de novos clientes para o transporte público, apoiado nos elevados investimentos recentemente efetuados ao nível da informação ao público, com recurso às novas tecnologias de gestão e monitorização da frota e de informação em tempo real.

Com o mesmo objetivo de aumento das receitas, pretende-se ainda dar continuidade às ações de promoção dos serviços prestados e reforçar a fiscalização nos transportes, sendo imprescindível que o mesmo ocorra nas zonas de estacionamento de duração limitada.

O reforço do serviço de Transporte Especial, em regime de *"porta a porta"*, dirigido especificamente a pessoas com mobilidade reduzida que não possam fazer uso das carreiras regulares de transporte público, nomeadamente que usem cadeira de rodas, será também uma aposta dos SMTUC, dando resposta às necessidades de mobilidade destes clientes.

Apesar do forte compromisso assumido pelos SMTUC no sentido da implementação de estratégias de aumento das receitas próprias, só é possível manter este serviço público em funcionamento, com o apoio financeiro da Câmara Municipal de Coimbra.

Em 2019, 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"). A satisfação das necessidades do transporte escolar continuará a ser uma aposta do Município, conforme previsto no Plano Municipal de Transportes Escolares.

Seguindo a estratégia delineada nesta matéria, procurar-se-á reforçar as áreas operacionais dos recursos humanos que permitam assegurar a oferta programada do transporte público de passageiros, assim como a área de manutenção oficial, dentro do quadro legal imposto aos SMTUC enquanto serviço municipalizado. Pretende-se ainda, melhorar o modelo interno de gestão, o processo de comunicação interna e valorizar os recursos humanos com o reforço das suas competências, com vista à melhoria contínua do serviço prestado e da satisfação dos nossos clientes.

MAPA DE PESSOAL

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

Esses postos de trabalho são caracterizados em função das atribuições, atividades e competências que cada titular deve cumprir ou executar, ou do cargo, carreira e/ou categoria que lhes correspondem; e dentro de cada carreira e/ou categoria, a formação académica ou profissional de que o ocupante deve ser titular.

Para efeitos do cumprimento do artigo 31.º do diploma acima referido, a elaboração do orçamento das despesas com o pessoal, para além da dotação necessária para o pagamento das remunerações do pessoal em exercício de funções, considerou também as verbas destinadas à cobertura dos encargos com o recrutamento de pessoal necessário à ocupação dos postos de trabalho disponíveis previstos no Mapa de Pessoal.

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 9.788.755,00 €, com financiamento definido de 5.003.641,00 €.

Como projeto mais significativo e com financiamento definido destaca-se a aquisição de dez autocarros elétricos (oito standard e dois mini autocarros), ao abrigo de 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”*.

O valor do projeto é de 4.273.000,00 €, com uma comparticipação financeira comunitária de 1.872.000,00 €

e com financiamento da Câmara Municipal de Coimbra, no valor de 2.401.700,00 €.

O documento reflete ainda outra candidatura ao abrigo de uma candidatura ao programa Operacional de Sustentabilidade e Eficiência no Uso dos Recursos (POSEUR), com a designação POSEUR-072018-10 – *“Promoção da eficiência energética nos transportes coletivos de passageiros incumbidos de missões de serviço público”, ao abrigo da qual os SMTUC se propõem adquirir mais catorze autocarros elétricos (cinco standard e nove mini autocarros).*

Consta igualmente do Plano Plurianual de Investimentos em 2019 o projeto de *Integração Tarifária*, enquadrado no Plano Estratégico de Desenvolvimento Urbano de Coimbra (PEDU de Coimbra), objeto de candidatura ao Portugal 2020, inserida na tipologia *“Reforço da Integração tarifária multimodal para os transportes públicos e melhoria das soluções de bilhética integrada”*, e na prioridade de investimento *“Promoção de estratégias de baixo teor de carbono para todos os tipos de territórios, nomeadamente as zonas urbanas, incluindo a promoção da mobilidade urbana multimodal sustentável e medidas de adaptação relevantes para a atenuação”*, conforme o Aviso N.º CENTRO 06-2016-03.

Com este projeto, no valor de 1.490.715,59 €, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, pretende-se implementar a integração tarifária multimodal que permita um acesso único a toda a rede municipal de transportes públicos de passageiros do Concelho de Coimbra.

Ao nível das linhas elétricas, subestações e equipamento básico diverso merece destaque a necessidade de remodelação das subestações, com um investimento total de 2.275.500,00 €, para o qual não existe, de momento, financiamento definido.

Na melhoria das condições de trabalho e atendimento aos clientes, o investimento total ascende a 1.203.410,00 €, do qual apenas 224.996,00 € têm financiamento definido para o ano 2019.

ORÇAMENTO

O Orçamento dos SMTUC para 2019 totaliza o valor de 22.002,088,00 € 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 5.073.589,00 € representam 23,06% do total, enquanto as Despesas Correntes ascendem a 16.928.499,00 € e representam 76,94% do total orçamentado.

As Receitas Correntes ascendem a 17.532.182,00 € e representam 79,68% do total do Orçamento da Receita, enquanto as Receitas de Capital no valor de 4.469.906,00 € representam 20,32% do total orçamentado.

Na estrutura das Receitas Correntes, as receitas próprias representam 61,87% do total (46,78% na atividade de transporte de passageiros, 6,18% no estacionamento e 8,92% noutras receitas próprias), enquanto as transferências correntes da Câmara representam 38,13%.

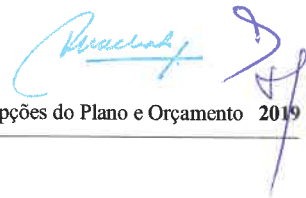
As Receitas de Capital são constituídas por transferências de capital da Câmara Municipal de Coimbra no valor de 2.458.221,00 € e da Administração Central no valor de 2.001.605,00 €.

Na estrutura das Despesas Correntes, as despesas com o pessoal representam 58,37% seguidas das despesas com aquisição de combustíveis e lubrificantes de 22,93%, enquanto as despesas com aquisição de bens e serviços e as restantes despesas correntes representam 18,36%, e 0,35%, respetivamente.

As Despesas de Capital são constituídas na sua maioria por despesas de investimento e representam 98,62% do total, sendo o remanescente 1,38% referente a obrigações assumidas com o pagamento de um empréstimo de longo prazo.

3

DADOS PREVISIONAIS



Dados Previsionais da Actividade em 2019

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	13.438
Troleicarros	239
Mini-autocarros Eléctricos, Híbridos e outros	121
Rede Geral	13.798

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

(valores em milhares)

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

(valores em milhares)

Passageiros - utilização de títulos *	
Pré-Comprados	5.189
Bilhete Diário	254
Bilhete Horário	25
Passes Sociais	7.604
Bilhete Motorista	714
Bilhetes com Estacionamento	12
Rede Geral	13.798

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

Estrutura de utilização de títulos *	
Pré-Comprados	37,6%
Bilhete Diário	1,8%
Bilhete Horário	0,2%
Passes Sociais	55,2%
Bilhete Motorista	5,2%
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	3.089
Bilhete Diário	71
Bilhete Horário	14
Passes Sociais	3.728
Bilhete Motorista	1.143
Bilhete com Estacionamento	28
Rede Geral	8.073

* (n.º de títulos vendidos)

(valores em euros)

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

Postos de Venda *	
SMTUC	6
Exteriores	16

* (ver detalhe no final)

oferta

N.º Máximo de Viaturas	
Autocarros + Mini-autocarros	95
Troleicarros	6
Mini-autocarros Eléctricos e Híbridos	3
Rede Geral	104
Mini-autocarros de transporte especial	4

(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	137,0

Velocidade Comercial Global (km / h)	
Rede Geral	16,6

Recursos Humanos

Efectivo Total (em 31/12)	485	100,0%
Agentes de tráfego	305	62,9%
- Motoristas	292	60,2%
- Outros Agentes de Tráfego	13	2,6%
Pessoal Operário	59	12,2%
Bilheteiros	25	5,2%
Outro Pessoal	96	19,8%
Efectivo Total Médio	467	
Motoristas / Viatura (Frota Urbana)	2,00	
Movimentos de Pessoal	28	
Entradas	28	
Saídas	0	
Aposentação	0	
Outras	0	
Taxa Global de Absentismo	4,5%	

Frota

Composição da Frota (em 31/12)	153
Frota Urbana	146
Autocarros	116
Médio	19
Standard	96
Articulado	1
Troleicarros	12
Standard	12
Articulado	0
Mini-autocarros	13
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	-2
Frota Urbana	-2
Entrada	10
Autocarros	8
Troleicarros	0
Mini-autocarros	0
Mini-autocarros Eléctricos e Híbridos	2
Abate	-12
Autocarros	-8
Troleicarros	0
Mini-autocarros	-2
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)	16,01
Autocarros	15,12
Troleicarros	34,34
Mini-autocarros	11,28
Mini-autocarros Eléctricos e Híbridos	4,98
Operacionalidade da Frota Urbana	
Taxa de Imobilização Global	14,1%
Autocarros	12,0%
Troleicarros	35,0%
Mini-autocarros	15,0%
Mini-autocarros Eléctricos e Híbridos	10,0%
Manutenção Preventiva da Frota Urbana (n.º de intervenções)	
Revisões	200
Autocarros	160
Troleicarros	12
Mini-autocarros	22
Mini-autocarros Eléctricos e Híbridos	6
Lubrificações	324
Autocarros	290
Troleicarros	12
Mini-autocarros	22
Inspecções Obrigatórias	270
Autocarros	231
Mini-autocarros	31
Mini-autocarros Eléctricos e Híbridos	8
Grande Manutenção (n.º de intervenções)	
Orgãos Mecânicos	156
Motor	15
Caixa de Velocidades	26
Direcção	8
Diferencial	8
Compressor	8
Motor de Arranque	31
Alternador	48
Outros	12
Carroçaria	18

Aprovisionamento

(valores em milhares de euros)

Stock Médio	395,7
Combustíveis e Lubrificantes	67,3
Materiais	328,4
Material de Mecânica Auto	190,1
Outros Materiais	138,3
Saídas de Armazém	3.529,9
Combustíveis e Lubrificantes	3.059,7
Materiais	470,2
Material de Mecânica Auto	229,2
Outros Materiais	241,0
Taxa de Rotação	8,92
Combustíveis e Lubrificantes	45,46
Materiais	1,43
Material de Mecânica Auto	1,21
Outros Materiais	1,74

Plano Plurianual Investimentos

(valores em milhares de euros)

Resumo do PPI	
Investimento com Financiamento definido	5.003,64
Investimento na Melhoria Qualidade Serviço Transporte Passageiros	4.624,82
Investimento na Melhoria Condições Trabalho e Atendimento Municípios	225,00
Investimentos Diversos	153,82

Orçamento

(valores em milhares de euros)

Resumo do Orçamento	
Receitas Totais	22.002,09
Receitas Correntes	17.532,18
Receitas de Capital	4.469,91
Despesas Totais	22.002,09
Despesas Correntes	16.928,50
Despesas de Capital	5.073,59

Indicadores de Gestão Orçamental

Receitas Correntes / Receitas Totais	79,7%
Receitas de Capital / Receitas Totais	20,3%
Despesas Correntes / Despesas Totais	76,9%
Despesas de Capital / Despesas Totais	23,1%
Receitas Correntes / Despesas Correntes	103,6%
Receitas de Capital / Despesas de Capital	88,1%

Outros Indicadores

Variação anual média ponderada do Tarifário	0,0%
Taxa de Inflação (variação média do IPC em 12 meses)	1,6%

(valores em milhares)

Indicadores de Produtividade (Viatura)	
Veículos km / Viatura (Frota Urbana)	38,00
Passageiros / Viatura (Frota Urbana)	94,51

(valores em milhares)

Indicadores de Produtividade (Motorista)	
Veículos km / Motorista	19,00
Passageiros / Motorista	47,25

(valores em milhares)

Indicadores de Produtividade (Efectivo Médio)	
Veículos km / Efectivo Médio	11,88
Passageiros / Efectivo Médio	29,55

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
27	HOSPITAIS DA UNIVERSIDADE COIMBRA - BAIRRO DO INGOTE (VIA BAIRRO DO BRINCA)

Nomenclatura das linhas

Autocarros

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

100	LINHA AZUL
244	LINHA BOTÂNICO

Outros Serviços

100E	ELEVADOR DO MERCADO D. PEDRO V
101	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)

Exteriores

ALMA SHOPPING 1

COIMBRA SHOPPING 1

ESTAÇÃO NOVA 1

FORUM COIMBRA 1

HUC 1

MERCADO D. PEDRO V 1

PORTAGEM 1

RIBEIRA DE FRADES 1

RUA CAPITÃO LUIS GONZAGA 1

RUA CENTRAL DA MESURA 1

RUA DA SOFIA 2

RUA DO BRASIL 1

RUA DR. DANIEL DE MATOS 1

RUA DR. MANUEL RODRIGUES 1

SÃO MARTINHO DO BISPO 1

4

TARIFÁRIO

TARIFÁRIO EM 2019 (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 2019 (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

7/8

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - 2019

															(Unidade: euros)								
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			
		Ano	Número					Adm. Central	CMC	SMTUC		Fundos Comunitários	Total			Financiamento Definido	Financiamento não definido	2020	2021		2022	Outros	
01 INVESTIMENTO NA MELHORIA DA QUALIDADE DO SERVIÇO DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS																							
01 11 AQUISIÇÃO/REPARAÇÃO DE VIATURAS DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS																							
01 11 2019 01 TROLEICARRROS																							
01 11 2019 01 01	01	2019	01	Aquisição/Atualização Tecnológica de Troleicarrros	0701100501	○				DEM	jan-19	dez-21	0		120.000	450.000	450.000		1.020.010				
01 11 2017 02 03	03	2017	02	AUTOCARRROS	0701100502	○				57	43	DEM	fev-17	dez-19	2	0			3.759.200				
01 11 2019 02 01	01	2019	02	AUTOCARRROS	0701100502	○				100		DEM	jan-19	dez-23	0	1.230.000	1.968.000	1.968.000	1.968.000				
01 11 2019 02 02	02	2019	02	Aquisição/Reparação de Rotáveis de Autocarrros	0701100502	○						DEM	jan-19	dez-19	0	10	10	0	9.102.010				
01 11 2019 02 03	03	2019	02	Aquisição de 5 Autocarrros Eléctricos - POSEUR 07-2018-10	0701100502	○				57	43	DEM	jan-19	dez-21	0	0	0	2.890.500	2.890.500				
01 11 2019 03 CARRINHAS DE TRANSPORTE ESPECIAL																							
01 11 2019 03 01	01	2019	03	Carrinhas de Transporte Especial	0701100503	○						DEM	jan-19	dez-19	0	10	10	0	10				
01 11 2019 04 01	01	2019	04	MINI-AUTOCARRROS	0701100504	○						DEM	jan-19	dez-19	0	10	10	0	10				
01 11 2017 05 02	02	2017	05	MINI-AUTOCARRROS / TRACÇÃO ELÉCTRICA	0701100505	○				47	53	DEM	fev-17	dez-19	2	632.835	632.835	0	632.835				
01 11 2019 05 01	01	2019	05	MINI-AUTOCARRROS / TRACÇÃO ELÉCTRICA	0701100505	○						DEM	jan-19	dez-19	0	10	10	0	10				
01 11 2019 05 02	02	2019	05	Mini-Autocarrros de Tracção Eléctrica	0701100505	○				35	65	DEM	jan-19	dez-21	0	0	0	2.875.125	2.875.125				
Total do Programa 11															0	5.742.095	4.392.095	1.350.000	2.418.000	8.183.625	1.968.000	1.968.000	20.279.720
01 12 SISTEMA DE APOIO À EXPLORAÇÃO																							
01 12 2019 01 01	01	2019	01	Sistema de Apoio à Exploração - SAE/SAP	070111	○						DEM	jan-19	dez-19	0	6.150	6.150	0	6.150				
Total do Programa 12															0	6.150	6.150	0	0	0	0	0	6.150
01 13 EQUIPAMENTO DE BILHÉTICA																							
01 13 2016 01 02	02	2016	01	Sistema Multimodal de Transportes - Integração Tarifária	07011009	○				15	85	DEM	jan-16	dez-20	3	12.955	10.600	10.600	0	1.833.581			
01 13 2019 01 01	01	2019	01	EQUIPAMENTO DE BILHÉTICA	07011009	○						DEM	jan-19	dez-19	0	10	10	0	10				
Total do Programa 13															12.955	10.610	10.610	0	1.810.026	0	0	0	1.833.591
01 14 LINHAS ELÉCTRICAS, SUBESTAÇÕES E EQUIPAMENTO																							
01 14 2019 01 BÁSICO DIVERSO																							
01 14 2019 01 01	01	2019	01	Edifícios de Subestações	0701030102	E						DEM	jan-19	dez-19	0	15.000			15.000				
01 14 2017 02 02	02	2017	02	LINHAS ELÉCTRICAS E RESPECTIVAS INSTALAÇÕES	07011003	○				25	75	DEM	fev-17	dez-19	2	41.845	41.845	0	41.845				

(Unidade: euros)

27 / 83

(Unidade: euros)

28 / 83

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - 2019

															(Unidade: euros)							
Objectivo	Programa	Projecto		Designação do Programa e Projecto/Ação	Código da Classificação Económica	Forma de realização	Fonte de Financiamento (%)			Responsável	Datas (Mês/Ano)		Fase de Execução	Realizado	Despesas				Total Previsto			
		Número	Ano				Acção	Adm. Central	CMC		SMTUC	Fundos Comunitários			Total	Ano 2019		Anos Seguintes				
																Financiamento Definido	Financiamento não definido	2020		2021	2022	Outros
OUTRAS IMOBILIZAÇÕES CORPÓREAS																						
04 43																						
04 43	2018	01		PROGRAMAS INFORMÁTICOS	070108	○			DEM	jan-18	dez-19	3	14.760	34.440	34.440	0				49.200		
04 43	2018	01		PROGRAMAS Informáticos																		
04 43	2019	01		PROGRAMAS INFORMÁTICOS	070108	○			DEM	jan-19	dez-19	0		64.588	33.838	30.750				64.588		
04 43	2019	01		Programas Informáticos																		
04 43	2019	02		DIVERSOS																		
04 43	2019	02	01	Outras Imobilizações Corpóreas - Diversos	07011502	○			DEM	jan-19	dez-19	0		6.150	6.150	0				6.150		
Total do Programa 43														14.760	105.178	74.428	30.750	0	0	0	0	119.938
IMOBILIZAÇÕES INCORPÓREAS																						
04 44																						
04 44	2019	01		DESPESAS DE INSTALAÇÃO	07011301	○			DAF	jan-19	dez-19	0		10	10	0				10		
04 44	2019	01		Despesas de Instalação																		
04 44	2017	02		DESPESAS DE INVESTIGAÇÃO E DE DESENVOLVIMENTO																		
04 44	2017	02	02	Despesas de Investigação e de Desenvolvimento - POSEUR	07011302	○		25	75	DEM	fev-17	dez-19	4	17.134	7.344	0				24.478		
04 44	2019	02		DESPESAS DE INVESTIGAÇÃO E DE DESENVOLVIMENTO																		
04 44	2019	02	01	Despesas de Investigação e de Desenvolvimento	07011302	○			DAF	jan-19	dez-19	0		10	10	0				10		
04 44	2019	02	02	Despesas de Investigação e de Desenvolvimento - POSEUR																		
04 44	2019	02	02	Despesas de Investigação e de Desenvolvimento - POSEUR																		
04 44	2019	02	02	Despesas de Investigação e de Desenvolvimento - POSEUR	07011302	○		15	85	DEM	jan-19	dez-19	0		24.600	24.600	0			24.600		
Total do Programa 44														17.134	31.964	31.964	0	0	0	0	0	49.098
TOTAL DO OBJECTIVO 04														31.894	251.552	153.802	97.750	0	0	0	0	283.446
TOTAL GERAL														44.849	9.788.755	5.003.641	4.785.114	4.328.026	8.352.750	1.968.000	1.968.000	26.450.380
Fim dos de Realização:																						

Formas de Realização:

- A administração directa
- E empreitadas
- fornecimentos e outros

O Conselho de Administração

Em 17 de outubro de 2018

Fase de execução:

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

6

ORÇAMENTO

RESUMO DO ORÇAMENTO PARA O ANO DE 2019

Receitas		Despesas	
		(Unidade: euros)	
Correntes	17.532.182	Correntes	16.928.499
Capital	4.469.906	Capital	5.073.589
Total	22.002.088	Total	22.002.088

O Conselho de Administração

Em 17 de outubro de 2018




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	749.202	3,41%
0401	Taxas	749.192	3,41%
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	6.684.916	30,38%
0605	Administração Local	6.684.916	30,38%
07	Venda de Bens e Serviços Correntes	8.644.003	39,29%
0702	Serviços	8.644.003	39,29%
08	Outras Receitas Correntes	1.454.011	6,61%
0801	Outras	1.454.011	6,61%
Total das Receitas Correntes:		17.532.182	79,68%
Receitas de Capital			
09	Venda de Bens de Investimento	10.080	0,05%
0904	Outros bens de investimento	10.080	0,05%
10	Transferências de Capital	4.459.826	20,27%
1003	Administração central	2.001.605	9,10%
1005	Administração local	2.458.221	11,17%
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:		4.469.906	20,32%
Total das Receitas:		22.002.088	100,00%

RESUMO ECONÓMICO DA DESPESA POR AGRUPAMENTO E SUBAGRUPAMENTO

		(Unidade: euros)	
AGRUPAMENTO/SUBAGRUPAMENTO		MONTANTE	%
Despesas Correntes			
01	Despesas com o Pessoal	9.880.624	44,91%
0101	Remunerações Certas e Permanentes	6.393.940	29,06%
0102	Abonos Variáveis ou Eventuais	1.296.425	5,89%
0103	Segurança Social	2.190.259	9,95%
02	Aquisição de Bens e Serviços	6.989.210	31,77%
0201	Aquisição de Bens	4.606.769	20,94%
0202	Aquisição de Serviços	2.382.441	10,83%
03	Juros e Outros Encargos	18.140	0,08%
0301	Juros da Dívida Pública	2.040	0,01%
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	40.525	0,18%
0602	Diversas	40.525	0,18%
Total das Despesas Correntes:		16.928.499	76,94%
Despesas de Capital			
07	Aquisição de Bens de Capital	5.003.641	22,74%
0701	Investimentos	5.003.641	22,74%
08	Transferências de Capital	0	0,00%
09	Activos Financeiros	0	0,00%
10	Passivos Financeiros	69.948	0,32%
1005	Empréstimos a Curto Prazo	0	0,00%
1006	Empréstimos a Médio e Longo Prazos	69.948	0,32%
11	Outras Despesas de Capital	0	0,00%
17	Operações Extra-Orçamentais	0	0,00%
Total das Despesas de Capital:		5.073.589	23,06%
Total das Despesas:		22.002.088	100,00%

ORÇAMENTO DA RECEITA PARA O ANO DE 2019

CÓDIGO		(Unidade: euros)	
CLASSIFICAÇÃO	DESIGNAÇÃO	MONTANTE	
ECONÓMICA			
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		749.192
0402	Multas e Outras Penalidades		
040204	Coimas e Penalidades por Contra-Ordenações		10
	Total do Capítulo 04:		749.202
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		6.684.916
	Total do Capítulo 06:		6.684.916
07	Venda de Bens e Serviços Correntes		
0702	Serviços		
070209	Serviços Específicos das Autarquias		
07020903	Transportes Colectivos de Passageiros		
0702090301	Bilhetes de Bordo		1.142.738
0702090302	Bilhetes Pré-Comprados		3.174.067
0702090303	Passes Sociais Gerais		2.126.668
0702090304	Passes Sociais Especiais		1.601.487
0702090306	Cartões de Suporte		128.453
0702090307	Aluguer de Autocarros		11
0702090308	Bilhetes Viagens + Estacionamento		28.016
07020907	Parques de estacionamento		333.468

ORÇAMENTO DA RECEITA PARA O ANO DE 2019

		(Unidade: euros)
CÓDIGO	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA		
070299	Outros	
07029901	Publicidade	14.760
07029902	Não Especificados Inerentes ao Valor Acrescentado	70.335
07029903	Outras Receitas Operacionais	24.000
Total do Capítulo 07:		8.644.003
08	Outras Receitas Correntes	
0801	Outras	
080199	Outras	
	Indemnizações de estragos provocados por outrém em viaturas ou em quaisquer outros equipamentos pertencentes aos SMTUC	109.000
08019902		
08019903	IVA Reembolsado	1.258.361
08019999	Diversas	86.650
Total do Capítulo 08:		1.454.011
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	2.001.605
1005	Administração local	
100501	Continente	
10050101	Câmara Municipal de Coimbra	2.458.221
Total do Capítulo 10:		4.459.826
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 2019

		(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:	22.002.088

ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO DE 2019

CÓDIGO		DESIGNAÇÃO	(Unidade: euros)
CLASSIFICAÇÃO	ECONÓMICA		DOTAÇÃO
01		Despesas com o Pessoal	
010104		Pessoal dos Quadros - Regime de Contrato Individual de Trabalho	
01010401		Pessoal em Funções	4.580.073
01010402		Alterações Obrigatórias de Posicionamento Remuneratório	120.442
01010403		Alterações Facultativas de Posicionamento Remuneratório	150.000
01010404		Recrutamento de Pessoal para Novos Postos de Trabalho	75.025
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	517.774
010114		Subsídio de Férias e de Natal	823.000
010115		Remunerações por Doença e Maternidade / Paternidade	110.400
0102		Abonos Variáveis ou Eventuais	
010202		Horas Extraordinárias	75.600
010204		Ajudas de Custo	1.000
010205		Abono para Falhas	288.777
010206		Formação	6.000
010210		Subsídio de Trabalho Nocturno	1.920
010211		Subsídio de Turno	856.628
010214		Outros Abonos em Numerário ou Espécie	66.500
0103		Segurança Social	
010301		Encargos com a Saúde	307.485
010302		Outros Encargos com a Saúde	0
010303		Subsídio Familiar a Crianças e Jovens	30.000
010304		Outras Prestações Familiares	10.800
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	1.381.761
0103050202		Segurança Social - Regime Geral	290.816
01030503		Outros	1.000
010306		Acidentes em Serviço e Doenças Profissionais	3.500
010308		Outras Pensões	27.480
010309		Seguros	
01030901		Seguros de Acidentes no Trabalho e Doenças Profissionais	113.417
010310		Outras Despesas de Segurança Social	
01031001		Eventualidade Maternidade, Paternidade e Adopção	24.000
Total do Agrupamento 01:			9.880.624
02		Aquisição de Bens e Serviços	
0201		Aquisição de Bens	
020101		Matérias-primas e Subsidiárias	624.015
020102		Combustíveis e Lubrificantes	
02010201		Gasolina	554
02010202		Gasóleo	3.810.120
02010203		Lubrificantes	65.141
02010299		Outros	6.040
020104		Limpeza e Higiene	1.538

ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO DE 2019

		(Unidade: euros)
CÓDIGO	DESIGNAÇÃO	DOTAÇÃO
CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA		
020107	Vestuário e Artigos Pessoais	59.040
020108	Material de Escritório	3.690
020115	Prémios, Condecorações e Ofertas	14.760
020117	Ferramentas e Utensílios	10.332
020118	Livros e Documentação Técnica	369
020119	Artigos Honoríficos e de Decoração	615
020121	Outros Bens	10.555
0202	Aquisição de Serviços	
020201	Encargos das Instalações	
02020101	Água	22.077
02020102	Electricidade	271.724
020202	Limpeza e Higiene	
02020201	Limpeza de Instalações	65.842
02020202	Limpeza de Viaturas	98.221
020203	Conservação de Bens	926.585
020205	Locação de Material de Informática	14.658
020208	Locação de Outros Bens	41.882
020209	Comunicações	84.107
020210	Transportes	1.230
020211	Representação dos Serviços	1.476
020212	Seguros	315.864
020213	Deslocações e Estadas	1.230
020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	30.751
020217	Publicidade	5.904
020218	Vigilância e Segurança	100.660
020220	Outros Trabalhos Especializados	156.744
020222	Serviços de Saúde	25.701
020224	Encargos de Cobrança de Receitas	67.650
020225	Outros Serviços	150.135
Total do Agrupamento 02:		6.989.210
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	2.040
0305	Outros Juros	
030502	Outros	2.000
0306	Outros Encargos Financeiros	
030601	Outros Encargos Financeiros	14.100
Total do Agrupamento 03:		18.140
04	Transferências Correntes	
Total do Agrupamento 04:		0
05	Subsídios	
Total do Agrupamento 05:		0
06	Outras Despesas Correntes	

ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO DE 2019

		(Unidade: euros)
CÓDIGO CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	DOTAÇÃO
0602	Diversas	
060201	Impostos e Taxas	
06020101	Impostos e taxas pagos pela Autarquia	
0602010101	Taxa de Gestão de Resíduos - TGR	1.200
0602010199	Outras	4.060
06020102	Restituições de impostos ou taxas cobrados	1.000
060203	Outras	
06020301	Outras restituições	1.000
06020302	IVA Pago	10
06020305	Outras	33.255
Total do Agrupamento 06:		40.525
07	Aquisição de Bens de Capital	
0701	Investimentos	
070103	Edifícios	
07010301	Instalações de Serviços	
0701030101	Edifícios	60.780
0701030102	Outras Construções	64.320
070106	Material de Transporte	
07010603	Viaturas de Apoio	
0701060301	Veículos Automóveis Pesados	10
0701060302	Veículos Automóveis Ligeiros	40.000
0701060303	Outro Equipamento de Transporte	10
070107	Equipamento de Informática	47.983
070108	Software Informático	68.278
070109	Equipamento Administrativo	
07010901	Mobiliário	6.150
07010902	Máquinas de Escritório	1.230
07010904	Outro Equipamento Administrativo	6.150
07010905	Aparelhagem e Utensílios Diversos	1.538
070110	Equipamento Básico	
07011003	Linhas Eléctricas e Respectivas Instalações	86.845
07011004	Subestações/Postos de Transformação	110.653
07011005	Viaturas de Transporte de Passageiros	
0701100501	Troleiros	10
0701100502	Autocarros	3.759.220
0701100503	Carrinhas p/ Deficientes	10
0701100504	Mini-Autocarros	10
0701100505	Mini-Autocarros - Tracção Eléctrica	632.845
07011006	Equipamento Oficial	18.450
07011007	Equipamento de Segurança e Protecção	30.705
07011009	Outras Máquinas	10.630

ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO DE 2019

		(Unidade: euros)
CÓDIGO CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	DOTAÇÃO
070111	Ferramentas e utensílios	19.700
070113	Investimentos Incorpóreos	
07011301	Despesas de Instalação	10
07011302	Despesas de Investigação e de Desenvolvimento	31.954
070115	Outros Investimentos	
07011502	Diversos	6.150
Total do Agrupamento 07:		5.003.641
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:		22.002.088



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 2019, 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 2019.

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 2019.
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 participações a entidades e organismos legalmente existentes, que prossigam no Município fins de interesse municipal, deve ser autorizada pela Câmara Municipal de Coimbra.

Artigo 12.º

Descabimentação

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 publicação 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 publicação;

2.7. A publicação 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 publicação 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 publicação 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 publicação complementar em meio considerado conveniente, designadamente em www.smtuc.pt.

2. Os referidos anúncios são igualmente objeto de publicação 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 excepcionais, o desenvolvimento de processos de aquisição que por motivos de urgência, acontecimentos imprevisíveis ou contingências inerentes ao processo, não permitam o integral cumprimento dos preceitos legais que sujeitam a realização da despesa ou a verificação dos requisitos exigidos na presente NCI, deverá ser objeto de fundamentação sobre as razões dessa impossibilidade e sujeitos a sancionamento do Conselho de Administração, nas despesas até ao montante de 500 €, sujeito a prévia verificação da existência de fundos disponíveis.
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.º1, 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 comparticipados por fundos comunitários, comparticipações do Estado ou outras entidades, devem diligenciar para que os respetivos documentos de despesa sejam entregues após devida conferência, o mais célere possível na Divisão Administrativa e Financeira, de modo a serem cumpridos os prazos de execução financeira previstos nos regulamentos e contratos dos projetos comparticipados/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, controle e apuramento de importâncias houver procedido com culpa.
9. Para efeitos de controlo de Tesouraria e do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extratos de todas as contas que os SMTUC são titulares.

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

Todos os trabalhadores do SVT com fundos para trocos a desempenhar funções nas lojas ou parques têm 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 indicié infração disciplinar, dará lugar à instauração do competente procedimento.

Artigo 55.º

Dúvidas de Aplicação e Interpretação

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

Artigo 56.º

Revogação e Entrada em Vigor

1. São revogadas todas as disposições regulamentares 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 2019.

AUTORIZAÇÃO PRÉVIA NO ÂMBITO DA LCPA

**Autorização Prévia no Âmbito a Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA)
Lei n.º 8/2012 de 21 fevereiro**

Considerando, por um lado, o disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º197/99 de, 8 de junho, que detrmina a aberura 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 exceução dos três anos.

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

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

1. Para os efeitos previstos na alínea c) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro emitir autorização prévia genérica favorável à assunção de compromissos plurianuais, nos seguintes casos:
 - a) Resultem de projetos ou ações constantes das Grandes Opções do Plano, incluindo posteriores alterações que impliquem reforços orçamentais e/ou reprogramações dos valores dos projetos ou ações, através de alterações orçamentais;
 - b) Os seus encargos não excedam o limite de € 99.759,58 em cada um dos anos económicos seguintes ao da sua contração e o prazo de execução de três anos.
2. A assunção de compromissos plurianuais a coberto da autorização prévia que ora se propõe, só poderá fazer-se quando, para além das condições previstas no número anterior, sejam respeitadas as regras e procedimentos na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, e uma vez cumpridos os demais requisitos legais de exceução 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.º 1 e 2, já assumidas, a assumir, ou que produzam efeitos no ano de 2019.
5. Para o efeitos previstos no n.º s 1 e 6 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e na alínea c) do n.º artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, aprovar o procedimento, os limites máximos de tais encargos correspondentes a cada ano económico e simultaneamente o valor máximo dos compromissos plurianuais, relativos aos contratos a celebrar adiante mencionados, de acordo com a previsão de compras e início dos respetivos procedimentos em 2019:

Energia Elétrica

2019 – € 124.550,00 acrescido de IVA, dos quais € 10.800,00 para BTN (baixa tensão normal) e 113.750,00 para MT (média tensão)

2020 – € 166.500,00 acrescido de IVA e do saldo do ano anterior, sendo € 30.000,00 para BTN e € 136.500,00 para MT

2021 - € 41.950,00 acrescido de IVA e do saldo anterior, sendo € 19.200,00 para BTN e € 22.750,00 para MT.

Seguros

2019 – € 239.400,00 isento de IVA nos termos do n.º 28 do artigo 9 do Código do IVA, dos quais € 175.000,00 para a apólice de frota e € 64.400,00 para a apólice de Acidentes de Trabalho

2020 - € 410.400,00 isento de IVA nos termos do n.º 28 do artigo 9 do Código do IVA, e do saldo anterior dos quais € 300.000,00 para a apólice de frota e € 110.400,00 para a apólice de Acidentes de Trabalho

2021 - € 171.000,00 isento de IVA nos termos do n.º 28 do artigo 9 do Código do IVA, e do saldo anterior dos quais € 125.000,00 para a apólice de frota e € 46.000,00 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 maneiio, salvo quando os mesmos não existam em stock.

Artigo 3.º

Competências para a Implementação

1. Os responsáveis pelos fundos de maneiio 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 maneiio 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 maneiio.

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 maneiio 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 maneiio 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 2019.

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA

Data da deliberação de constituição:

Valor de constituição do fundo de maneo:

Do fundo de maneio:

Do responsável pelo fundo de maneio:

Classificação orçamental:

AUTORIZADO

_____ / _____

[illegible]**TOTAL**

Coimbra, _____ de _____ de _____

O Responsável pelo Fundo de Maneio

Conferido pelo Serviço de Contabilidade

Assinatura

Assinatura

MAPA DE PESSOAL

MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA - 2019

(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			3	2	1	
Técnico Superior	Estudos e Projetos			2			2	2	0	
Assistente Técnico	Administrativa			1			1	1	0	
Sub-Total		0	0	5	0	0	6	5	1	

DIRECTOR DELEGADO										
Cargo/Categoria	Área Funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPTI	CTFPTD	Mobilidade	Postos Necessários	Postos Ocupados	Postos Vagos	Observações
Director Delegado	Dirigente	0					1	0	1	

DIVISÃO DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO										
Cargo/Categoria	Área Funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPTI	CTFPTD	Mobilidade	Postos Necessários	Postos Ocupados	Postos Vagos	Observações
Chefe de Divisão	Dirigente	1					1	1	0	
Técnico Superior	Produção			2			3	2	1	
	Comercial e Promoção			1			1	1	0	
Coordenador Técnico	Administrativa			4			4	4	0	
Assistente Técnico	Administrativa			11			12	11	1	
Encarregado de Movimento (subsistente)	Chefia			1			1	1	0	
Encarregado Geral Operacional	Chefia			5			5	5	0	
Encarregado Operacional	Fiscalização			7			7	7	0	
Assistente Operacional	Agente Único T.C.			280			292	280	12	
	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	343	0	0	358	344	14	

MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA - 2019

(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	0	1	O procedimento concursal está a decorrer
Técnico Superior	Equipamentos e Manutenção			7			8	7	1	
	Informática			1			1	1	0	
Técnico Informático	Aprovisionamento			1			1	1	0	Recurso à reserva de recrutamento
	Informática			1			1	1	0	
Coordenador Técnico	Administrativa			1			1	1	0	
Assistente Técnico	Administrativa			7			8	7	1	Recurso à reserva de recrutamento
Encarregado Geral Operacional	Chefia			0			1	0	1	
Encarregado Operacional	Chefia			3			3	3	0	
Assistente Operacional	Pedreiro			2			2	2	0	Recurso à reserva de recrutamento
	Condutor MPVE			2			2	2	0	
	Eletricista			6			6	6	0	
	Eletricista Auto			13			13	13	0	Recurso à reserva de recrutamento
	Lubrificador			5			6	5	1	
	Mecânico			14			14	14	0	
	Pintor Auto			2			2	2	0	Recurso à reserva de recrutamento
	Serralheiro Mecânico			7			9	7	2	
	Vulcanizador			2			2	2	0	
	Torneiro Mecânico			0			1	0	1	Recurso à reserva de recrutamento
	Estofador			1			1	1	0	
	Fiel Armazém			5			6	5	1	
Auxiliar Administrativo				1			2	1	1	Recurso à reserva de recrutamento
Sub-Total		0	0	81	0	0	91	81	10	

MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA - 2019

(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	CTFEPTI	CTFEPTD	Mobilidade	Postos Necessários	Postos Ocupados	Postos Vagos	Observações
Chefe de Divisão	Dirigente		1				1	1	0	
	Financeira			4			5	4	1	
Técnico Superior	Higiene e Segurança no Trabalho			1			2	1	1	
	Administrativa			2			2	2	0	
Coordenador Técnico	Administrativa			2			1	2	-1	
Assistente Técnico	Administrativa			13			14	13	1	
	Auxiliar Serviços Gerais			2			2	2	0	
Assistente Operacional	Administrativa			2			2	2	0	
Sub-Total		0	1	26	0	0	29	27	2	

TOTAIS GERAIS										
Cargo/Categoria	Área Funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFEPTI	CTFEPTD	Mobilidade	Postos Necessários	Postos Ocupados	Postos Vagos	Observações
Diretor Delegado		1	0	0	0	0	1	0	1	
Chefe de Divisão		1	1	0	0	0	3	2	1	
Técnico Superior		0	0	23	0	0	28	23	5	
Técnico Informática		0	0	1	0	0	1	1	0	
Coordenador Técnico		0	0	7	0	0	6	7	-1	
Assistente Técnico		0	0	32	0	0	35	32	3	
Encarregado de Movimento (subsistente)		0	0	1	0	0	1	1	0	
Encarregado Geral Operacional		0	0	5	0	0	6	5	1	
Encarregado Operacional		0	0	10	0	0	10	10	0	
Assistente Operacional		0	0	376	0	0	394	376	18	
TOTAL		2	1	455	0	0	485	457	28	

Assinatura

MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA - 2019

(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:				Licença s/ Remuneração	Outras Situações	Observações
				Na categoria	Intercarreiras	Intercategorias	Cedência Interesse Público			
Técnico Superior		6					2	3	* 1	* Eleito Local na Câmara Municipal de Miranda do Corvo
Assistente Técnico		2						2		
Assistente Operacional		4						4		

ANEXO AO MAPA DE PESSOAL - 2019

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	1
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	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
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
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.	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 substituída)	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.	280	12
Assistente Operacional	Bilheteiro	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de atendimento ao público; Venda e guarda de títulos de transporte; Prestação de contas diária sempre que estão afetos a uma loja ou parque; Manutenção atualizada dos seus registos de venda e saldos; Recolha de valores nos parcometros, registo e contagem; Recebimento das prestações de contas de agentes únicos, trabalhadores e prestadores de serviços; Zelar pelo 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 carácter 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 da 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					343	14

DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO						
CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO	
					OCUPADOS	LIVRES
Técnico Superior	Equipamento e Manutenção	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	7	1
	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
Coordenador Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente, gestão de processos, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento, contratação e economato.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	1	0
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 diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área do urbanismo e do território, nomeadamente, gestão de processos, realização de medições de projetos de arquitetura e de infraestruturas, execução de planos, alçados, cortes, 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
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

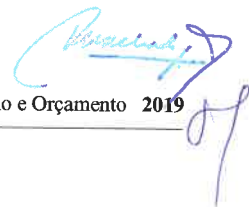
DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO						
CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO	
					OCUPADOS	LIVRES
Encarregado Geral Operacional	Chefia	Escolaridade Obrigatória	Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	0	1
Encarregado Operacional	Chefia	Escolaridade Obrigatória	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	3	0
Assistente Operacional	Pedreiro	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter 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 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	Condutor MPVE	Escolaridade obrigatória; Carta de Condução (categoria C) e Carta de Qualificação de Motorista (CAM)	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	2	0
Assistente Operacional	Fiel de Armazém	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.	5	1
Assistente Operacional	Electricista	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	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 Operacional	Mecânico	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas. Repara e conserva viaturas automóveis para passageiros ou mercadorias; examina os veículos para localizar as deficiências e determina as respectivas causas; faz os trabalhos de desmontagem de certos órgãos, tais como motor, caixa de velocidades, diferencial, sistema de direcção ou travões; substitui ou repara as peças ou órgãos danificados; roda as válvulas, 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 sistemas 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 sistemas hidráulicos ou hidro-pneumáticos. Afina o seu funcionamento utilizando ferramentas de precisão, como manómetros de baixa e alta pressão, válvulas de caudal de óleo, etc.; Por vezes, solda determinadas peças, utilizando o processo conveniente. Pode ocupar-se da montagem e operar um tipo particular de máquinas-ferramentas.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	7	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
Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas. Trabalhar com o sistema de monitorização de frota; Gerir Planos de Manutenção; Realizar diagnóstico de avarias através da observação in loco; Realizar diagnósticos de avaria com recurso a equipamentos informáticos apropriados para o efeito; Avaliar a fiabilidade dos equipamentos; Apoiar na gestão do ciclo de vida dos equipamentos; Apoiar na elaboração da planificação da manutenção; Apoiar na gestão do registo de histórico dos equipamentos; Elaborar relatórios de causa/efeito de avaria; Elaborar e fundamentar respostas para reclamações; Elaborar orçamentos; Apoiar a elaboração e controlo dos pedidos de compra; Apoiar na conferência de satisfação das encomendas; Apoiar na elaboração do clausulado técnico de cadernos de encargos outras peças de procedimentos; Apoiar em todas as tarefas técnicas e administrativas confiadas aos responsáveis de área; Apoiar em todas as tarefas técnicas, administrativas e de apoio a actividades de engenharia e manutenção, confiadas ao responsável do SMR.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	1	1
TOTAL					81	9

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA						
CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO	
					OCUPADOS	LIVRES
Técnico Superior	Financeira	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, 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.	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 SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	2	0
	Higiene e Segurância	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	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.	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.	13	1
Assistente Operacional	Administrativa	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, limpezas, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	2	0
	Auxiliar Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	2	0
TOTAL					26	3



RESPONSABILIDADES CONTINGENTES

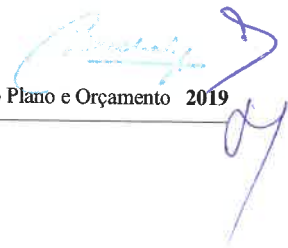
RESPONSABILIDADES CONTINGENTES PARA 2019

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	
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	
886/14.1BECBR	Recursos Humanos	Autor: Luís Miguel Bacalhau António	Réu	Impugnação de despacho de injustificação de faltas - feriados - greve ao trabalho extraordinário	
794/14.6BECBR	Finança	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	Finança	Impugnação Judicial 07282014060000164307	Autor	Contraordenação-IVA-Notificação de defesa/pagamento com redução art. 70.º RGIT	
262/15.9BECBR	Finança	Impugnação Judicial 072820150000238629	Autor	Contraordenação IVA	
29/16.7BECBR	Finança	Impugnação Judicial	Autor	Contraordenação IVA	
32/17.0BECBR	Finança	Impugnação Judicial	Autor	Contraordenação IVA	
120/17.2BECBR	Finança	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

CÓDIGO		(Unidade: euros)			
CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	2019	2020	2021	2022 e seguintes
01	Despesas com o Pessoal				
	Seguros de Acidentes no Trabalho e Doenças				
01030901	Profissionais	26.664,39			
	Total do Agrupamento 01:	26.664,39	0,00	0,00	0,00
02	Aquisição de Bens e Serviços				
0201	Aquisição de Bens				
020101	Matérias-primas e Subsidiárias	7.945,80			
020102	Combustíveis e Lubrificantes				
02010202	Gasóleo	302.192,27			
02010203	Lubrificantes				
020107	Vestuário e Artigos Pessoais				
0202	Aquisição de Serviços				
020201	Encargos das Instalações				
02020102	Electricidade	129.808,45			
020202	Limpeza e Higiene				
02020201	Limpeza de Instalações	39.114,00			
02020202	Limpeza de Viaturas	88.048,02	11.918,72		
020203	Conservação de Bens	77.446,95	34.150,95		
020205	Locação de Material de Informática	10.147,43			
020208	Locação de Outros Bens	2.804,40			
020209	Comunicações	21.292,99	14.862,75		
020212	Seguros	79.014,44	2.200,57		
020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	3.394,80	3.394,80		
020220	Outros Trabalhos Especializados	25.331,89	874,87		
020222	Serviços de Saúde	22.670,90	18.388,62		
020225	Outros Serviços	124.989,23	42.203,02		
	Total do Agrupamento 02:	934.201,57	127.994,30	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	2.295,11	986,98		
	Total do Agrupamento 03:	2.295,11	986,98	0,00	0,00
07	Aquisição de Bens de Capital				
0701	Investimentos				
070110	Equipamento Básico				
07011003	Linhas Eléctricas e Respectivas Instalações	41.845,00			
07011005	Viaturas de Transporte de Passageiros				
0701100502	Autocarros	3.759.200,00			
0701100505	Mini-Autocarros - Tração Eléctrica	632.835,00			
10	Passivos Financeiros				
100603	Sociedades financeiras - Bancos e outras instituições	69.947,72	69.947,74		
	Total do Agrupamento 10:	69.947,72	69.947,74	0,00	0,00
	TOTAL:	5.466.988,79	198.929,02	0,00	0,00



CÂMARA MUNICIPAL
COIMBRA

*Serviços Municipalizados
de Transportes Urbanos de Coimbra*

Guarda Inglesa, Apartado 5015
3041-901 Coimbra

www.smtuc.pt

