



Manual de Apoio ao Pedido de Informação da AMT

Autoridades de Transportes – Municípios

Junho 2024

Versão 1

ÍNDICE

1.	INTRODUÇÃO	3
2.	PROCESSAMENTO DO PEDIDO DE INFORMAÇÃO.....	5
2.1.	Ficheiro de preenchimento	5
2.2.	Prazos	5
2.3.	Submissão do Ficheiro – Balcão Único	5
2.3.1.	Criação do registo de entidade.....	6
2.3.2.	Carregamento do ficheiro	6
3.	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	8
3.1.	Folha 1 – Identificação da Autoridade de Transportes	8
3.2.	Folha 2 – Caracterização dos Contratos de Serviço Público e dos Operadores	9
3.3.	Folha 3 – Material Circulante (frota)	14
3.4.	Folha 4 – Qualidade do Serviço e Sustentabilidade.....	14
3.5.	Folha 5 – Indicadores Económico-financeiros.....	17
3.6.	Folha 6 – Pagamentos a Operadores e Outras Entidades.....	22
3.7.	Folha 7 – Recebimentos Provenientes de Outras Entidades Públicas	24
4.	CONTACTAR A AMT	26

1. INTRODUÇÃO

A Autoridade da Mobilidade e dos Transportes (“AMT”), ao abrigo dos seus Estatutos, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 78/2014, de 14 de maio, é uma entidade reguladora independente para o setor da mobilidade e dos transportes terrestres, marítimos e fluviais. Por forma a cumprir a sua missão, a AMT efetua recolhas periódicas de dados junto das entidades que operam nos setores referidos, através de pedidos de informação específicos do setor/modo de transporte em questão.

Através do Pedido de Informação anual às Autoridades de Transportes (“Pedido de Informação”), a AMT visa recolher dados relevantes relativos ao Serviço Público de Transporte de Passageiros (“SPTP”), em cumprimento do artigo 17.º do Regulamento n.º 430/2019, de 16 de maio¹, na versão atual. Mais concretamente, os dados solicitados neste pedido de informação correspondem àqueles a que se referem os artigos 18.º e 20.º-B e cujo detalhe consta dos anexos I e II do referido regulamento, ou seja, com o envio do ficheiro, devidamente preenchido fica dispensada a remessa à AMT da informação ali prevista, referente ao relatório de desempenho e aos pagamentos efetuados no âmbito do SPTP.

Contudo, importa clarificar, que: i) não ficam dispensados da prestação de informação no âmbito do Decreto-Lei n.º 14-C/2020, de 7 de abril, na sua versão atual, porquanto se traduzem em obrigações concretas e casuísticas, impostas por norma legal; e ii) não ficam dispensados de remeter e publicar o Relatório anual circunstanciado sobre obrigações de serviço público, previsto no artigo 18.º-A do referido Regulamento (até ao dia 30 de junho de 2024) e no n.º 1 do artigo 7.º do Regulamento (CE) 1370/2007 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro.

Além dos serviços públicos de transporte regular, estão incluídos no âmbito do Pedido de Informação os serviços públicos de transporte flexível e os serviços de transporte escolar. Os serviços públicos de transporte de passageiros expresso e em táxi estão excluídos do âmbito do pedido.

Com o presente Manual de Apoio ao Pedido de Informação (“Manual”), a AMT pretende disponibilizar uma referência intuitiva e de fácil consulta aos respondentes do Pedido de Informação, com o duplo objetivo de (i) tornar o seu preenchimento mais simples e célere e (ii) garantir uma maior uniformidade e qualidade dos dados recolhidos a nível nacional.

¹ Que aprova regras gerais tarifárias e procedimentos de recolha e transmissão de informação à AMT, alterado pelo Regulamento n.º 273/2021, de 23 de março, que pode ser consultado em https://www.amt-autoridade.pt/media/2970/regulamento_n273_2021_de_23_de_marco.pdf

2. PROCESSAMENTO DO PEDIDO DE INFORMAÇÃO

2.1. FICHEIRO DE PREENCHIMENTO

O pedido de informação materializa-se num ficheiro em formato Microsoft Excel que será disponibilizado anualmente a cada uma das autoridades de transportes.

Depois de preenchido, as autoridades de transportes têm de submeter o ficheiro no Balcão Único da AMT (ver instruções no ponto 2.3). Após a sua receção, a AMT faz uma validação prévia sendo, posteriormente, carregado na base de dados (*data warehouse*) do Observatório da AMT (“Observatório”). O carregamento (extração, transformação e carregamento) na base de dados do Observatório é feito através de um processo de integração em SSIS (*SQL Server Integration Services*) com base nos ficheiros de Excel, sendo por isso **essencial que a sua estrutura não seja alterada**. Por essa razão os ficheiros encontram-se protegidos com uma password, estando apenas desbloqueadas as células para preenchimento.

O ficheiro foi criado por forma a abranger o máximo de situações possíveis, mas poderá acontecer alguma situação a que os formulários não deem resposta, caso em que poderão utilizar o campo das observações existente nas várias folhas do pedido para explicar as especificidades da mesma. Adicionalmente, poderão contactar o Observatório da AMT através dos contactos disponíveis no capítulo 4.

2.2. PRAZOS

O pedido de informação deve ser enviado pelas autoridades de transporte à AMT, devidamente preenchido, até ao fim do primeiro semestre de cada ano, ou seja, até ao dia 30 de junho, de acordo com o estabelecido no artigo 18.º do Regulamento n.º 430/2019, de 16 de maio, em consonância com o prazo definido no artigo 22.º do Regime Jurídico do Serviço Público de Transporte de Passageiros (RJSPTP), aprovado pela Lei n.º 52/2015, de 9 de junho.

2.3. SUBMISSÃO DO FICHEIRO – BALCÃO ÚNICO

O Pedido de Informação será enviado anualmente a cada uma das Autoridades de Transportes, através de correio eletrónico. Depois de preenchido o mesmo deverá ser submetido através do Balcão Único da AMT, de acordo com as instruções que se detalham de seguida.

2.3.1. CRIAÇÃO DO REGISTO DE ENTIDADE

Não será necessário criar um novo registo caso já tenham utilizado o *site* em situações anteriores, relacionadas com o Observatório ou não, bastando nesse caso inscrever as suas credenciais (email e password). Caso ainda não se tenha registado no Balcão Único terá de o fazer seguindo os seguintes passos:

1. Aceda à plataforma eletrónica do **Balcão Único** no endereço <https://balcaounico.amt-autoridade.pt/>.
2. Escolha a opção “**Registo**”, ou, em alternativa, siga o link <https://balcaounico.amt-autoridade.pt/register>.
3. Selecione a imagem correspondente a “**Entidades**”, onde estão incluídas as autoridades de transporte. Em alternativa, siga o link https://balcaounico.amt-autoridade.pt/reg_supplier.
4. As suas credenciais de acesso ao Balcão Único são constituídas pelo seu email e a sua password, criada no momento do registo.
5. Insira todas as informações obrigatórias, incluindo o preenchimento do painel Atividade com a opção: Multimodal → Autoridades de Transportes
6. Após a introdução de todos os dados necessários ao registo, ao carregar no botão ‘Registar’, o Balcão Único enviará para o email indicado um *link* para confirmação da conta.
7. O seu registo só estará finalizado quando o seu email for confirmado pelo Balcão Único, momento a partir do qual a sua conta estará ativa e poderá aceder aos serviços ali disponibilizados de forma gratuita e imediata.
8. Uma vez finalizado o registo, para entrar no Balcão Único escolha a opção “**Login**”, ou, em alternativa aceda ao link <https://balcaounico.amt-autoridade.pt/login>.

2.3.2. CARREGAMENTO DO FICHEIRO

Depois de preenchido, o ficheiro deve ser carregado no Sistema de Gestão e Partilha de Ficheiros (SGPF) da AMT, disponível no Balcão Único.

1. Faça login na plataforma eletrónica do Balcão Único com as suas credenciais (email e password), no endereço <https://balcaounico.amt-autoridade.pt/login>. Caso ainda não tenha a suas credenciais, proceda à criação de um novo registo em <https://balcaounico.amt-autoridade.pt/register>.
2. O ficheiro diz respeito aos dados relativos ao ano de 2023 em conformidade com as instruções e definições contidas no próprio ficheiro.

3. Caso seja necessário enviar ou reenviar um ficheiro relativo a anos anteriores, deverá ser enviado um ficheiro diferente sendo o nome modificado de modo a atender ao ano a que diz respeito a informação.
4. Para proceder ao carregamento do ficheiro, em https://balcaounico.amt-autoridade.pt/sqpf_files, carregue no botão '+ Novo Ficheiro' ou, em alternativa, siga o link <https://balcaounico.amt-autoridade.pt/uploadSGPF> e siga todas as instruções descritas no lado direito da página:
 - i) Escolha o **Ficheiro*** que acabou de preencher com o nome devidamente formatado (tamanho máximo 5 Mb);
 - ii) No campo **Descrição*** deverão acrescentar ao nome do ficheiro uma palavra que represente a autoridade de transportes ou município, por exemplo: PI_Observatorio_AT_NomeEntidade_Ano, substituindo o "NomeEntidade" por uma palavra que represente a autoridade de transportes ou município;
 - iii) No campo Ref.^a AMT* deverá preencher com a referência anual fornecida pela AMT (por exemplo, em 2024, a referência foi a **DS.OBS-020/6/2024**);
 - iv) Na caixa **Notas adicionais** deverá escrever o nome da vossa entidade;
 - v) No **Destinatário** deverá selecionar a opção **Observatório**.

3. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Nas seções seguintes identificam-se os vários campos de preenchimento envolvidos no ficheiro do pedido de informações, correspondendo cada seção a uma folha (“sheet”) do ficheiro. Em cada caso, apresenta-se uma imagem (ou uma sequência de imagens) do quadro a preencher, onde cada campo é identificado através de um número (“1”, “2”, ...), o qual é utilizado para fazer a correspondência com a respetiva descrição, na tabela que se segue à figura.

Doravante, a Autoridade de Transportes respondente será referida simplesmente como “AT”.

3.1. FOLHA 1 – IDENTIFICAÇÃO DA AUTORIDADE DE TRANSPORTES

Neste primeiro formulário são solicitados os dados de identificação da AT, bem como da pessoa de contacto para efeitos do pedido de informação, e os serviços municipais que foram delegados pelo município e em quem delegaram.

Figura 1 – Folha 1. Identificação da Autoridade de Transportes

1.0 Ano a que reporta a informação: 2023 **1**

1.1 Identificação da Autoridade de Transportes

Designação: Preencha o campo NIF

Número de identificação fiscal (NIF): **2**

Pessoa de contacto: Nome **3**, E-mail, Telf.

1.2 Delegação e partilha de competências

A preencher pelos Municípios caso tenham delegado as competências de autoridade de transporte noutras autoridades de transporte ou noutras entidades públicas

Descrição do serviço delegado 4	Tipo de serviços (municipais/intermunicipais) 5	Delegação total ou parcial 6	Entidade que delegou 7		Contrato interadministrativo (sim/não) 8
			NIF	Designação	
				Preencha o campo NIF	
				Preencha o campo NIF	
				Preencha o campo NIF	

1.3 Agrupamento de autoridades **9**

A preencher pelas CIM/AM caso participem em algum agrupamento de autoridades de transporte.

Descrição do serviço delegado ou partilhado no agrupamento	Serviço (municipal/intermunicipal)	Delegação total ou parcial	Entidades que fazem parte do agrupamento		Contrato interadministrativo (sim/não)
			NIF	Designação	
				Preencha o campo NIF	
				Preencha o campo NIF	

1

O ano a que se refere a informação. Em geral, o ficheiro é enviado para os respondentes com este campo já preenchido.

	Caso seja necessário enviar ou reenviar um ficheiro relativo a anos anteriores, deverá ser enviado um ficheiro diferente sendo o nome modificado de modo a atender ao ano a que diz respeito a informação.
②	Para identificar a AT respondente, introduzir o respetivo NIF (sem espaços). O nome da AT aparecerá automaticamente no campo “Designação” (em cima).
③	Dados da pessoa de contacto da AT. Trata-se da pessoa que a AMT irá contactar no caso de haver alguma questão ou dúvida relativa ao preenchimento do ficheiro.
④	Uma breve descrição do serviço delegado pela AT. Poderá ser, por exemplo, a totalidade do transporte municipal, o transporte de uma parte do município, o transporte municipal excluindo o urbano de alguma zona ou freguesia, ou ainda a delegação de uma outra atribuição da AT, por exemplo, a gestão dos sistemas tarifários, a aplicação do PART ou a realização de inquéritos à mobilidade.
⑤	Tipo de serviços que foram delegados, maioritariamente serão serviços municipais.
⑥	Selecionar entre delegação “Total” (todas as competências são delegadas) ou “Parcial” (o município mantém parte das competências). Os municípios podem delegar apenas parte do transporte municipal ou podem delegar apenas algumas competências, como por exemplo, a gestão dos sistemas tarifários, a aplicação do PART a realização de inquéritos à mobilidade, entre outros.
⑦	Identificar, através do NIF, a CIM/AM em que delegaram o serviço. No campo “Designação” aparecerá automaticamente o nome da entidade.
⑧	Indicar se já foi celebrado o contrato interadministrativo (selecionar “sim” ou “não”) relativo à delegação de competências.
⑨	Quadro semelhante ao anterior, a preencher quando o município participe num agrupamento de autoridades.

3.2. FOLHA 2 – CARACTERIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE SERVIÇO PÚBLICO E DOS OPERADORES

Nesta folha do pedido pretende-se que sejam identificadas e caracterizadas todas as entidades que prestam serviço público de transporte de passageiros da responsabilidade da AT e os respetivos contratos de serviço público. Deve ser preenchida uma linha para cada contrato de serviço público em vigor no ano a que diz respeito a informação, designadamente, os prazos, a forma como foram atribuídos os contratos, que serviços inclui. Os serviços públicos explorados diretamente pelas AT competentes, designadamente com recurso a meios próprios, também têm de ser identificados nesta folha. Assim, deverão ser identificados os serviços em funcionamento no ano a que se refere o pedido, por ordem decrescente de dimensão, designadamente:

- As **autorizações provisórias** de cada operador, podendo, neste caso, agrupar-se as várias autorizações provisórias do mesmo operador numa mesma linha;
- Os **contratos de serviço público** (contratos de concessão, contratos de prestação de serviços ou mistos) realizados com cada um dos operadores, sejam eles operadores

privados, operadores públicos, operadores internos ou serviços municipalizados. Um mesmo contrato pode incluir, por exemplo, serviços municipais, intermunicipais e escolares;


- **Serviços de transporte realizados diretamente pelas AT**, seja ela uma câmara municipal, uma CIM ou AM, designadamente com recurso a meios próprios;
- Serviços de **transporte escolar (circuitos especiais)** no âmbito do Decreto-Lei n.º 21/2019², ou seja, serviços de transporte escolar que os meios de transporte coletivo não satisfaçam e que tenham de ser contratados/prestados pelo município;
- **Passes escolares**, ou seja, uma linha por cada empresa que presta serviços de transporte público de passageiros e a quem foram requisitados e pagos passes e assinaturas para o transporte de alunos no âmbito das competências atribuídas aos municípios pelo Decreto-Lei n.º 21/2019;
- Outros operadores de transporte a quem foram feitos pagamentos no âmbito do serviço público de transporte de passageiros, onde se incluem, por exemplo, o pagamento de compensações tarifárias à CP.

Os serviços/contratos preenchidos nesta folha aparecerão nos cabeçalhos das tabelas das folhas posteriores (folhas 3, 4 e 5).

No caso em que os operadores de transporte sejam operadores de táxi poderão ser agrupados numa mesma linha com o NIF genérico TAX_999999999.

² Decreto Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, relativo à transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação.

Figura 2 – Folha 2. Caracterização dos Contratos de Serviço Público e dos Operadores (1/4)

 2. Caracterização dos Contratos de Serviço Público e dos operadores Preencha o campo NIF Ano a que reporta a informação: 2023 Índice						
COD ①	Tipo de serviço principal (ordenar por dimensão, do maior ao mais pequeno) ②	Âmbito Geográfico do Serviço ③	Operador			Forma de Prestação do Serviço/Tipo de Operador ⑥
			Designação Social	NIF ④	Marca ⑤	
1			Preencha o campo NIF			
2			Preencha o campo NIF			
3			Preencha o campo NIF			

①	Um código sequencial para cada linha da tabela (pré-definido automaticamente). Cada linha corresponderá a um serviço diferente. Este número ajudará a identificar cada uma das linhas nas folhas 3, 4 e 5.
②	<p>Neste campo deve ser indicado o tipo de serviço, que deverá ser escolhido entre as opções seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Serviço Municipal • Serviço Intermunicipal • Serviço Inter-regional • Transporte Escolar (circuitos especiais) • Passes Escolares • Serviços Municipais e Intermunicipais <p>Se houver mais do que um serviço que se aplique a determinada linha, deve ser selecionada a opção que tenha maior dimensão no contrato/serviço.</p>
③	Neste campo deve ser indicado o âmbito geográfico da prestação do serviço. Caso esta mesma seja muito extensa solicita-se o detalhe na coluna de observações.
④	<p>NIF do operador que presta o serviço. Ao introduzir o NIF é preenchido automaticamente o nome do operador no campo “Designação”, à esquerda.</p> <p>Se, ao introduzir o NIF da entidade, a célula em vez do nome da entidade/operador exibir o texto “Introduza o nome na coluna no final da tabela.”, deve ser introduzido o referido nome na coluna “Observações”.</p> <p>Nota: A ocorrência da situação descrita no parágrafo anterior não significa que a entidade seja inválida, mas apenas que a respetiva identificação (Nome/NIF) não consta ainda da tabela de entidades subjacente à versão atual do ficheiro do Pedido de Informação.</p>
⑤	A marca sob a qual o Operador opera o serviço. Caso não exista, preencher igual à designação do operador.

⑥	<p>Indicar o tipo de operador, de entre as opções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Serviços Municipais/Intermunicipais – serviços prestados diretamente pelo(s) município(s), nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual. • Serviços Municipalizados/ Intermunicipalizados – serviços prestados diretamente pelo(s) município(s), mas geridos de forma empresarial, nos termos do Cap. II da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, na sua redação atual. • Operador Interno – al. k) do art.º 3.º do RJSPTP. • Outro Operador (não interno) – al. j) do art.º 3.º do RJSPTP.
---	---

Figura 3 – Folha 2. Caracterização dos Contratos de Serviço Público e dos Operadores (2/4)

Serviço de transporte (assinalar com x) ①		Serviços incluídos no contrato (assinalar com x) ②					N.º de linhas exploradas ③	Extensão da rede (km) ④	Vkm anuais contratados ⑤
Regular	Flexível	Mun.	Interm.	Interr.	Escolar	Outro			

①	Assinalar, através da introdução de um “x”, o tipo de transporte envolvido no contrato em questão, entre “Regular” e/ou “Flexível”, de acordo com as definições do RJSPTP, aprovado pela Lei n.º 52/2015.
②	Assinalar, através da introdução de um “x”, os serviços incluídos no contrato, entre “Municipais”, e/ou “Intermunicipais”, e/ou “Inter-regionais”, e/ou “Escolar” e/ou “Outro”, de acordo com as definições do RJSPTP, aprovado pela Lei n.º 52/2015.
③	Indicar o número de linhas exploradas no serviço em questão, ou seja, o número de diferentes percursos realizados. As linhas de serviço com ida e volta, deverão ser contabilizados apenas uma vez.
④	Indicar a extensão da rede explorada no serviço em questão (em km) correspondente à soma dos km dos serviços identificados no “N.º de linhas exploradas”, campo ③. As linhas de serviço com ida e volta, deverão ser contabilizados apenas uma vez.
⑤	Indicar o volume total de veículos-km anuais contratados, devendo ser considerados apenas os km realizados em serviço.

Figura 4 – Folha 2. Caracterização dos Contratos de Serviço Público e dos Operadores (3/4)

Detalhes do contrato									
Tipo de contrato	Forma de Atribuição	Data de início (dd/mm/aaaa)	Data de término (dd/mm/aaaa)	Obrigações de serviço público [sim/não]	Regime de Exclusividade [sim/não]	Possibilidade de Subcontratação [sim/não]	Indemnizações Compensatórias [sim/não]	Compensações Tarifárias [sim/não]	Regime de incentivos e penalidades [sim/não]
①	②	③			④				

①	Indicar o tipo de contrato, selecionando entre: <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de concessão • Contrato de prestação de serviços • Contrato misto • Autorização provisória
②	Indicar a forma de atribuição do contrato, selecionando entre: <ul style="list-style-type: none"> • Autorização Provisória • Ajuste Direto • Concurso Público • Outro No caso de ser "Outro" indicar qual nas observações.
③	Indicar a data do início e a data do final do contrato (no formato DD/MM/AAAA)
④	Indicar se o contrato envolve algumas destas características, selecionando "sim" ou "não"

Figura 5 – Folha 2. Caracterização dos Contratos de Serviço Público e dos Operadores (4/4)

Transporte Flexível					Observações ③
Tipo de Operador (A,B,C,D - ver nota)	Componentes Flexíveis ② (assinalar com "X")				
	Itinerário	Paragens	Horário	Veículos	
①					


①	Caso o contrato em questão envolva transporte flexível, indicar o tipo de operador (de acordo com o art.º 5.º do Decreto-Lei n.º 60/2016): <ul style="list-style-type: none"> A - Empresa licenciada para a atividade de transporte rodoviário de passageiros B - Transportador em Táxi C - IPSS D - Outro
②	Caso o contrato em questão envolva transporte flexível, indicar, assinalando com um "X", a(s) componente(s) flexível(eis) envolvidas, entre "itinerário", "paragens", "horário" e "veículos".
③	Indicar observações que a AT considere necessárias à caracterização do contrato (texto livre).

3.3. FOLHA 3 – MATERIAL CIRCULANTE (FROTA)

Na folha relativa ao material circulante (frota) devem ser identificados, preferencialmente, os veículos pesados que são utilizados de forma regular para o transporte rodoviário de passageiros em cada um dos contratos identificados, inclusive os que não sejam propriedade da entidade responsável pelo serviço, mas que por ela sejam utilizados nos serviços identificados. Ou seja, deverão ser contabilizados o número total de veículos automóveis rodoviário de transporte de passageiros, com lotação superior a nove lugares sentados, incluindo o do condutor.

Na situação em que o contrato compreenda o transporte em veículos pesados e o transporte em veículos ligeiros (e.g. utilização de táxis para o transporte flexível) deverá ser aberta uma linha adicional na folha 2 com o único objetivo de registo dos veículos ligeiros na folha da frota, por forma a não desvirtuar a informação reportada, designadamente em termos de lotação média.

Figura 6 – Folha 3. Material Circulante (frota)


3. Material Circulante (frota)										
 Preencha o campo NIF Ano a que reporta a informação: 2023 Índice										
N.º de veículos dedicados ao serviço público de transporte de passageiros dos contratos identificados, incluindo os veículos que não são propriedade do operador (e.g. alugueres, subcontratados)										
Serviços/Contratos (identificados na folha 2)	Total de veículos [un.]	Eletricidade	Gasolina	Gasóleo	GPL	Gás natural	Hidrogénio	Outros	Lotação média dos veículos	Idade média dos veículos [anos]
	0	3						4	5	
	ni									

1	Lista dos Serviços/Contratos introduzidos na folha 2, que aparecem automaticamente.
2	Número total de veículos ao serviço de cada serviço/contrato, que é calculado automaticamente pela soma das colunas subsequentes.
3	Número de veículos ao serviço de cada serviço/contrato, por fonte energética.
4	Lotação média dos veículos (lugares sentados + em pé).
5	Idade média dos veículos (em anos).

3.4. FOLHA 4 – QUALIDADE DO SERVIÇO E SUSTENTABILIDADE

As tabelas da folha 4 têm como objetivo a recolha de informação relativa a indicadores que permitam aferir da qualidade do serviço prestado para cada um dos serviços e contratos em vigor no ano a que diz respeito o pedido.

Figura 7 – Folha 4. Qualidade do Serviço e Sustentabilidade (1/5)

 4. Qualidade do serviço e sustentabilidade
Preencha o campo NIF
Ano a que reporta a informação: 2023

Índice

4.1 Atendimento ao Público

Serviços/Contratos (identificados na folha 2) ①	Canais Digitais ②		Atendimento telefónico (sim/não) ③	Pontos de Venda de Bilhetes (un.) ④
	Website (sim/não)	Apps (sim/não)		

①	Lista dos Serviços/Contratos introduzidos na folha 2, que aparecem automaticamente.
②	Indicar se o serviço de transporte em questão dispõe de informação pública detalhada em canais digitais, designadamente informação relativa a percursos, horários, tarifas, títulos de transporte e direitos dos passageiros, selecionando “sim” ou “não”.
③	Indicar se o serviço em questão possuiu atendimento telefónico, selecionando “sim” ou “não”.
④	Indicar o número de pontos de venda de bilhetes onde podem ser adquiridos títulos de transporte relativos ao serviço em questão.

Figura 8 – Folha 4. Qualidade do Serviço e Sustentabilidade (2/5)

4.2 Segurança (Safety & Security) do serviço público de transporte

Serviços/Contratos (identificados na folha 2) ①	Acidentes de Viação (un.) ②			Incidentes de segurança (un.) ③
	Colisões	Atropelamentos	Outros	

①	Lista dos Serviços/Contratos introduzidos na folha 2, que aparecem automaticamente.
②	Número de acidentes de viação (<i>safety</i>), discriminado por colisões, atropelamentos e outros, associados ao contrato/serviço em questão.
③	Número de incidentes de segurança (<i>security</i>).

Figura 9 – Folha 4. Qualidade do Serviço e Sustentabilidade (3/5)

4.3 Consumos de energia e emissões da prestação de serviços de transporte

Serviços/Contratos (identificados na folha 2) ①	Consumo de Energia ②						Emissões de GEEs (tonCO ₂ e _q) ③
	Elettricidade (KWh)	Gasolina (L)	Gasóleo (L)	GPL (L)	Gás Natural (m ³)	Hidrogénio (m ³)	

①	Lista dos Serviços/Contratos introduzidos na folha 2, que aparecem automaticamente.
②	Consumo anual de energia com o transporte, por tipo de energia: <ul style="list-style-type: none"> • Eletricidade (em kWh) • Gasolina (L) • Gasóleo (L) • GPL (L) • Gás Natural (m³) • Hidrogénio (m³)
③	Estimativa do volume total de emissões de Gases do Efeito de Estufa (GEEs) associadas ao serviço em questão, em toneladas equivalentes de CO ₂ (tonCO ₂ eq)

Figura 10 – Folha 4. Qualidade do Serviço e Sustentabilidade (4/5)

4.4 N.º de reclamações relacionadas com o serviço público de transporte de passageiros, por motivo ^③

Motivo	1	2	3	4
Exercício da atividade				
Informação/Informação pré-contratual				
Práticas comerciais/Publicidade				
Qualidade de atendimento				
Irregularidades no Livro de Reclamações				
Cumprimento defeituoso/Não conforme o contrato/Incumprimento				
Cláusulas contratuais/Alteração cláusulas contratuais				
Preços/Pagamentos/Bilheteiras				
Tarifário				
Faturação/Faturação incorreta				
Assistência Técnica/Assistência pós-venda				
Meio ambiente				
Higiene e Segurança				
Horários de funcionamento				
Infraestruturas				
Proteção de dados pessoais				
Outros				
Total	0	0	0	0

①	Lista dos Serviços/Contratos introduzidos na folha 2, que aparecem automaticamente.
②	Número de reclamações recebidas diretamente pela AT, por contrato/serviço e por motivo de reclamação (dentro da lista fornecida). Não devem ser consideradas as reclamações recebidas pelos operadores nos livros de reclamações, pois a AMT já recebe essas reclamações por outras vias.

Figura 11 – Folha 4. Qualidade do Serviço e Sustentabilidade (5/5)

4.5 Índices de regularidade e de pontualidade			
Serviços/Contratos (identificados na folha 2)	①	Índice de Regularidade (IR)	Índice de Pontualidade (IP-5min)
		②	③

①	Lista dos Serviços/Contratos introduzidos na folha 2, que aparecem automaticamente.
②	<p>Índice de Regularidade (IR) médio anual do serviço/contrato em questão reflete a percentagem de serviços de transporte realizados relativamente aos serviços previstos (planeados), cuja fórmula de cálculo é a seguinte:</p> $IR = \frac{N^{\circ} \text{ de serviços realizados}}{N^{\circ} \text{ de serviços previstos}}$
③	<p>Índice de Pontualidade (IP) médio anual a 5 minutos do serviço/contrato em questão corresponde à percentagem de serviços realizados sem atraso ou com um atraso no destino inferior ou igual a 5 minutos, cuja fórmula de cálculo é a seguinte:</p> $IP = \frac{N^{\circ} \text{ de serviços com atraso } \leq 5min}{N^{\circ} \text{ de serviços realizados}}$


3.5. FOLHA 5 – INDICADORES ECONÓMICO-FINANCEIROS

A folha 5 do pedido de informação tem como objetivo o reporte dos rendimentos, gastos e investimentos associados a cada um dos serviços produzidos, bem como, os gastos de funcionamento do município relacionados com as suas competências de AT, e as transferências entre as diversas entidades públicas, da administração central e local, relacionadas com o serviço público de transporte de passageiros.

Esta folha deve ser preenchida na ótica das contas da AT e não de entidades terceiras com um NIF diferente. A exceção são as primeiras linhas, relativas às “Receitas tarifárias do operador”, que deverão ser preenchidas com as receitas tarifárias do operador de transporte excluindo as compensações tarifárias.

A informação prestada nesta tabela deve ser feita numa lógica contabilística do período de reconhecimento dos rendimentos e dos gastos, ou seja, relativos ao ano civil a que diz respeito o pedido de informação. Os valores, em euros, devem ser preenchidos sem IVA.

Figura 12 – Folha 5. Indicadores Económico-Financeiros (1/4)

5. Indicadores económico-financeiros - Serviço Público de Transporte de Passageiros				
 Preencha o campo NIF Ano a que reporta a informação: 2023				
Nota: Sempre que possível os valores devem ser atribuídos aos contratos de serviço público identificados na folha 2, com exceção das				
5.1 Receitas Tarifárias do Serviço Público de Transporte				
Receitas tarifárias (montantes em Euros <u>sem IVA</u>)	Autoridade de Transportes -	Transferências de municípios e outras CIM	Contrato/Serviço	
Receita Tarifária Total	0,0	0,0	0,0	0,0
Receitas tarifárias do operador	0,0	0,0	0,0	0,0
Receitas de passes 4_18, sub23 e social+				
Receitas de outros passes				
Receita de títulos ocasionais				
Suportes de Títulos de Transportes				
Receitas tarifárias da Autoridade de transporte	0,0	0,0	0,0	0,0
Receitas de passes 4_18, sub23 e social+				
Receitas de outros passes				
Receita de títulos ocasionais				
Suportes de Títulos de Transportes				

①	Receitas da AT relativamente às rúbricas assinaladas, mas cuja proveniência não possa ser diretamente relacionada com os serviços/contratos específicos.
②	Receitas da AT relativamente às rúbricas assinaladas, provenientes de transferências de outras AT, nomeadamente de outros municípios e/ou CIM/AM.
③	Lista dos Serviços/Contratos introduzidos na folha 2, que aparecem automaticamente.
④	<p>Receitas tarifárias, sem compensações tarifárias, do operador divididas pelas seguintes rúbricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Receitas de passes 4_18, sub23 e social+, onde também deverão ser incluídos outros passes e assinaturas a preços bonificados, Receitas de outros passes, que inclui todos os passes e assinaturas não incluídos na rúbrica anterior, Receitas de títulos ocasionais, Suportes de Títulos de Transportes. <p>Os valores deverão ser distribuídos pelas colunas dos Serviços/Contratos a que dizem respeito (③). São os únicos campos desta folha que não refletem as contas das AT, mas dizem respeito a valores das contas dos operadores de transporte.</p>
⑤	Receitas tarifárias da AT, relacionadas com as várias componentes identificada no ponto ④. À semelhança dos campos anteriores os valores devem ser distribuídos por cada um dos contratos/serviços.

Figura 13 – Folha 5. Indicadores Económico-Financeiros (2/4)

5.2 Outras receitas da Autoridade de Transportes com o Serviço Público de Transporte de Passageiros

Outras receitas (montantes em Euros sem IVA)	Autoridade de Transportes -	Transferências de municípios e outras CIM	③	
	①	②		
Outros receitas da Autoridade de Transportes	0,0	0,0	0,0	0,0
Vendas				
Prestações de serviços ④				
Impostos e taxas				
Transferências e subsídios obtidos	0,0	0,0	0,0	0,0
Fundo para o Serviço Público de Transportes	⑤			
PART				
PROTransP				
Outros				
Outros proveitos operacionais } ⑥				
Proveitos financeiros				

①	<p>Receitas da AT relativamente às rúbricas assinaladas, mas cuja proveniência não possa ser diretamente relacionada com os serviços/contratos específicos.</p> <p>Destacam-se nesta coluna as rúbricas das transferências e subsídios obtidos que incluem as verbas associadas ao Programa de Apoio à Redução Tarifária nos Transportes Públicos (PART) e ao Programa de Apoio à Densificação e Reforço da Oferta de Transporte Público (PROTransP) pagas pela Administração Central (e.g. do Fundo Ambiental), às quais não seja possível atribuir essas verbas a um contrato/serviço específico.</p>
②	<p>Receitas da AT relativamente às rúbricas assinaladas, provenientes de transferências de outras AT, nomeadamente de outros municípios e/ou CIM/AM, designadamente, as transferências feitas pelos CIM/AM para os municípios no âmbito do PART.</p>
③	<p>Lista dos Serviços/Contratos introduzidos na folha 2, que aparecem automaticamente.</p>
④	<p>Outras receitas da AT provenientes de vendas, prestações de serviços e impostos e taxas não relatadas no quadro 5.1. Devem ser reportadas apenas as receitas dos municípios relacionadas com a sua atividade no âmbito das suas competências como autoridades de transportes.</p>
⑤	<p>Transferências e subsídios obtidos de outras entidades públicas, sejam elas da Administração Central (e.g. Fundo Ambiental, DGTF ou IMT) ou de outros municípios, CIM ou AM (neste caso os valores deverão ser preenchidos na coluna ② das “Transferências de municípios e outras CIM”). Os valores reportados na rúbrica “Outros” deverão ser descritos de forma sucinta na coluna “Observações”.</p>
⑥	<p>Outras receitas da AT, e não relatadas no quadro 5.1, provenientes de outros proveitos operacionais e de proveitos financeiros.</p>

Figura 14 – Folha 5. Indicadores Económico-Financeiros (3/4)

5.3 Gastos assumidos e gastos da Autoridade de Transportes com o Serviço Público de Transporte de Passageiros

Gastos (montantes em Euros sem IVA)	Autoridade de Transportes -	Transferências para municípios e outras CIM	③	
	①	②		
Gastos com o serviço	0,0	0,0	0,0	0,0
Compensações tarifárias	0,0	0,0	0,0	0,0
PART				
Passes 4_18, sub23 e social+	} ④			
Outras compensações tarifárias				
Outras transferências	0,0	0,0	0,0	0,0
Contrato de serviço público/prestação de serviços/protocolo/acordo	} ⑤			
Indemnizações compensatórias				
PROTransP				
Passes escolares				
Transporte Escolar				
Outros gastos com o serviço	0,0	0,0	0,0	0,0
CMMVC	} ⑥			
FSE - Fornecimentos e serviços externos				
Gastos com o pessoal				
Transferências e subsídios concedidos				
Amortizações e depreciações				
Imparidades/provisões				
Outros gastos operacionais				
Encargos financeiros				

①	Gastos da AT relativamente às rúbricas assinaladas, mas cuja proveniência não possa ser diretamente relacionada com os serviços/contratos específicos. Incluem-se nesta coluna os gastos de funcionamento da própria AT.
②	Gastos da AT relacionados com transferências para outras AT (outros municípios e/ou CIM e AM) relativamente às rúbricas assinaladas. Incluem-se nesta coluna os valores pagos a outras AT alusivos ao PART (na linha do "PART") ou a serviços delegados (na linha dos "Contrato de serviço público/prestação de serviços/protocolo/acordo").
③	Lista dos Serviços/Contratos introduzidos na folha 2, que aparecem automaticamente.
④	Os valores relativos às compensações tarifárias ditribuídas pelas seguintes linhas: <ul style="list-style-type: none"> • PART relativas às verbas associadas ao Programa de Apoio à Redução Tarifária nos Transportes Públicos (PART), • Passes 4_18, sub23 e social+ com as verbas associadas a compensações de passes e assinaturas a preços bonificados, • Outras compensações tarifárias, que deverão descrever sucintamente na coluna "Observações". Os valores aqui reportados devem ser distribuídos por cada uma das colunas dos Contratos/Serviços (③) de acordo com os operadores a quem foram pagos. Os montantes transferidos para municípios e outras CIM e AM devem ser reportados na coluna ②.

⑤	<p>Gastos das AT com os Serviços/Contratos relativos, principalmente, a transferências para os operadores de transporte que prestam serviço público de transporte de passageiros ditribuídos pelas seguintes linhas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de serviço público/prestação de serviços/protocolo/acordo, onde se incluem os valores pagos aos operadores relativos a contratos de prestação de serviço, • Indemnizações compensatórias, que contemplam as verbas transferidas para os operadores como compensação pelas obrigações de serviço de público, • PROTransP • Passes escolares, que engloba os valores pagos aos operadores de serviços de transporte público de passageiros a quem foram requisitados passes e assinaturas para o transporte de alunos no âmbito das competências atribuídas aos municípios no Decreto-Lei n.º 21/2019; • Transporte escolar, que diz respeito aos montantes relativos aos serviços de transporte escolar (circuitos especiais) no âmbito do Decreto Lei n.º 21/2019. <p>Os valores aqui reportados devem ser distribuídos por cada uma das colunas dos Contratos/Serviços (③) de acordo com os operadores a quem foram pagos. Os montantes transferidos para outros municípios, CIM e AM devem ser reportados na coluna ②.</p>
⑥	<p>Gastos das AT não reportadas nos quadros acima, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Os gastos com o próprio funcionamento das AT, que deverão ser reportado na coluna ①, “Autoridades de Transportes”, e • Os gastos com os serviços de transporte público prestados diretamente pela AT, nomeadamente com recurso a meios próprios, que deverão ser reportados numa das colunas dos Serviços/Contratos, campo ③, que deverá ter sido previamente criada na “Folha 2 – Caracterização dos contratos de serviço público e dos operadores”.

Figura 15 – Folha 5. Indicadores Económico-Financeiros (4/4)

5.4 Investimentos no âmbito do Serviço Público de Transporte de Passageiros				
Investimentos (montantes em Euros sem IVA)	Autoridade de Transportes - ①	Transferências para municípios e outras CIM ②	③	
Investimento total	0,0	0,0	0,0	0,0
Material circulante				
Sistemas de bilhética				
Outros investimentos				

①	Investimentos da AT relativamente às rúbricas assinaladas, mas cuja proveniência não possa ser diretamente relacionada com os serviços/contratos específicos, designadamente, investimento associado ao próprio funcionamento da AT.
②	Investimentos da AT relativamente às rúbricas assinaladas, provenientes de transferências de outras AT, nomeadamente outros municípios e/ou CIM/AM.
③	Lista dos Serviços/Contratos introduzidos na folha 2, que aparecem automaticamente.
④	Investimento realizado pela AT associado aos Contrato/Serviços em questão, em material circulante (frota), sistemas de bilhética e outros. No caso de serem reportados valores na rúbrica “Outros investimentos” deverão indicar de forma sucinta a que se referem na folha “Observações”.

3.6. FOLHA 6 – PAGAMENTOS A OPERADORES E OUTRAS ENTIDADES

A tabela dos “Pagamentos a operadores e outras entidades (municípios, CIM e AM)” reflete a tabela do anexo II do Regulamento n.º 430/2019, da AMT, na sua versão atual, que materializa a informação necessária para o controlo anual das compensações que asseguram os serviços de interesse económico geral, mais concretamente o serviço público de transporte de passageiros.

Nesta tabela devem ser registadas, em euros, as quantias efetivamente pagas no ano a que se refere o pedido de informação, retirando o valor do IVA, e indicando o ano a que diz respeito o pagamento naqueles casos em que o pagamento corresponde a serviços prestados em anos anteriores.

Em suma, devem ser reportados os pagamentos a operadores de transporte e entidades públicas (municípios, CIM e AM) relacionados, exclusivamente, com o serviço público de transporte de passageiros, não devendo ser incluídos os pagamentos a consultores, advogados e outros prestadores de serviço ou a serviços de transporte ocasionais.

Nos pagamentos efetuados, a agrupamentos de escolas, associações/IPSS e táxis, encarregados de educação, ou outras entidades de transporte, poderão ser considerados os seguintes "NIF genéricos":

Associações ou táxis	TAX_999999999
Encarregados de educação	EE_999999999
Escolas	ESC_999999999
Juntas de freguesia	JF_999999999
Outras empresas de transporte	OET_999999999

Figura 16 – Folha 6. Pagamentos a operadores e outras entidades (municípios, CIM e AM)

6. Pagamentos a operadores e outras entidades (municípios, CIM e AM)											
Preencha o campo NIF											
Ano a que reporta a informação: 2023											
Nota: Os valores devem ser preenchidos sem IVA. (Ver as alíneas 3 e 4 das instruções de preenchimento)											
Entidades e/ou operadores	NIF	Ano a que diz respeito o serviço	Trata-se de transporte escolar?	Montantes (montantes em Euros sem IVA)							Introduza nome de entidade ou empresa não listada
				Contrato de serviço público	Indemnizações compensatórias	Compensações tarifárias (e.g. PART, Protransp)	Passes escolares	Transportes escolares - circuitos especiais	Transporte flexível	Prestação de serviços	
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Preencha o NIF do operador/entidade na coluna NIF											
Preencha o NIF da operador/entidade na coluna NIF											

①	<p>Nome da entidade/operador a quem se destina o pagamento efetuado pela AT – este campo é preenchido automaticamente quando se introduz o NIF da entidade na coluna imediatamente à direita.</p> <p>Se, ao introduzir o NIF da entidade, a célula em vez do nome da entidade/operador exibir o texto “Introduza o nome na coluna no final da tabela.”, deve ser introduzido o referido nome na coluna N (⑥).</p> <p>Nota: A ocorrência da situação descrita no parágrafo anterior não significa que a entidade seja inválida, mas apenas que a respetiva identificação (Nome/NIF) não consta ainda da tabela de entidades subjacente à versão atual do ficheiro do Pedido de Informação.</p>
②	NIF da entidade/operador a quem se destina o pagamento. Após a introdução do NIF, verificar se ocorre a situação descrita no item anterior.
③	Ano em que foram prestados os serviços. Notar que pode haver pagamentos relativos a serviços prestados em anos anteriores.
④	<p>Indicar, com “Sim” ou “Não”, se se trata de Transporte Escolar.</p> <p>Entende-se por “Transporte Escolar” o transporte regular de crianças, de e para a escola. Não inclui transporte para atividades extracurriculares, ATL, natação, visitas de estudo, participação em eventos, etc...</p>

<p>⑤</p>	<p>Montantes pagos pela AT às entidades/operadores, divididos pelas rúbricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de Serviço Público • Indemnizações Compensatórias • Compensações Tarifárias (e.g., PART, PROTransp) • Passes Escolares • Transportes Escolares – circuitos especiais • Transporte Flexível • Prestação de Serviços • Outros Montantes <p>O Anexo II do Regulamento n.º 430/2019 inclui uma definição de cada uma das rúbricas, assim como o próprio ficheiro do pedido em notas no cabeçalho da tabela.</p> <p>Deverá ser preenchida pelo menos uma linha para cada entidade/operador a quem foi feito um pagamento, contudo existem pagamentos que deverão ser registados isoladamente numa linha, designadamente, os realizados no âmbito do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PART • PROTransP • REF (reposição do equilíbrio financeiro) • Decreto-Lei n.º 14-C/2020, na sua redação atual <p>devidendo ser identificada na coluna das “Observações” a qual se refere.</p>
<p>⑥</p>	<p>Se ocorrer a situação indicada no ponto ①, introduzir aqui o nome da entidade/operador.</p>

3.7. FOLHA 7 – RECEBIMENTOS PROVENIENTES DE OUTRAS ENTIDADES PÚBLICAS

No âmbito do financiamento do serviço público de transporte de passageiros as AT recebem de outras entidades públicas montantes para financiamento do serviço, designadamente, as verbas provenientes de outras entidades da Administração Local (municípios, CIM e AM) para financiamento das competências de AT ou as verbas das entidades do Administração Central (e.g. Fundo Ambiental, IMT, GPIAAF - Gabinete de Prevenção e Investigação de Acidentes com Aeronaves e de Acidentes Ferroviários, DGRDN – Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional) relativas, por exemplo, ao PART, ao PROTRANSP ou ao transporte de ex-combatentes.

Figura 17 – Folha 7. Recebimentos provenientes de outras entidades públicas (e.g., municípios, CIM, AM, Fundo Ambiental, IMT, GPIAAF, DGRDN)

Entidades	NIF	Ano a que diz respeito o serviço	Montantes (montantes em Euros sem IVA)				Introduza nome de entidade ou empresa não listada
			Indemnizações compensatórias	Compensações tarifárias	Transportes escolares	Outros montantes	
			0,0	0,0	0,0	0,0	
Preencha o NIF do operador/entidade na coluna NIF							
Preencha o NIF do operador/entidade na coluna NIF							

①	<p>Nome da entidade originária do recebimento por parte da AT – este campo é preenchido automaticamente quando se introduz o NIF da entidade na coluna imediatamente à direita.</p> <p>Se, ao introduzir o NIF da entidade, a célula em vez do nome da entidade exibir o texto “Introduza o nome na coluna no final da tabela.”, deve ser introduzido o referido nome na coluna I (⑤).</p> <p>Nota: A ocorrência da situação descrita no parágrafo anterior não significa que a entidade seja inválida, mas apenas que a respetiva identificação (Nome/NIF) não consta ainda da tabela de entidades subjacente à versão atual do ficheiro do Pedido de Informação.</p>
②	Nome da entidade originária do recebimento por parte da AT. Após a introdução do NIF, verificar se ocorre a situação descrita no item anterior.
③	Ano em que foram prestados os serviços. Notar que pode haver recebimentos relativos a serviços prestados em anos anteriores.
④	<p>Montantes recebidos pela AT por parte das entidades, divididos pelas rúbricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indemnizações Compensatórias • Compensações Tarifárias • Transportes Escolares • Outros Montantes
⑤	Se ocorrer a situação indicada no ponto ①, introduzir aqui o nome a entidade/operador.

4. CONTACTAR A AMT

Caso o respondente tenha alguma dúvida no preenchimento do ficheiro ou no processo de submissão do mesmo no Balcão Único da AMT, poderá contactar o Observatório da AMT por via dos seguintes canais:

- **Email** observatorio@amt-autoridade.pt (← preferencial)
- **Telefone:** 211025807

As entidades poderão ainda utilizar os canais supracitados para fazer chegar à AMT feedback, comentários ou sugestões relativas ao pedido de informação, ao processo da recolha de informação ou sobre este manual.

