



MUNICÍPIO DE OLHÃO

CÓDIGO POSTAL 8700-349

ATA N.º 45

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE OLHÃO, REALIZADA AOS SEIS DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E DEZASSETE

Aos seis dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezassete, nesta cidade de Olhão, edifício sede do Município e sala de reuniões, onde se encontrava o Excelentíssimo Senhor António Miguel Ventura Pina, Presidente da Câmara Municipal, comigo, Pedro Miguel Grilo Pinheiro, servindo de Secretário desta reunião, compareceram os Excelentíssimos Senhores Vereadores, Carlos Alberto da Conceição Martins, Maria Gracinda Gonçalves Rendeiro, António Humberto Camacho dos Santos, Elsa Maria da Silva Nunes Parreira, Luciano Neves de Jesus e Daniel Nobre Santana, a fim de se realizar a reunião extraordinária, com a seguinte ordem de trabalhos:-----

PONTO UM – PROPOSTA NÚMERO TREZENTOS E TRINTA E QUATRO BARRA DOIS MIL E DEZASSETE – APROVAÇÃO DO MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE DOIS MIL E DEZOITO; -----

PONTO DOIS - PROPOSTA NÚMERO TREZENTOS E TRINTA E CINCO BARRA DOIS MIL E DEZASSETE – ORÇAMENTO PARA DOIS MIL E DEZOITO, GRANDES OPÇÕES DO PLANO E QUADRO PLURIANUAL PARA DOIS MIL E DEZOITO BARRA DOIS MIL E VINTE E UM;-----

PONTO TRÊS - PROPOSTA NÚMERO TREZENTOS E SESSENTA E DOIS BARRA DOIS MIL E DEZASSETE – PROCEDIMENTO DE HASTA PÚBLICA PARA ALIENAÇÃO DO LOTE TRÊS DO LOTEAMENTO MUNICIPAL, SÍTIO DE BRANCANES, DENOMINADO “PORTO DE RECREIO DE OLHÃO”;-----

ABERTURA DA REUNIÃO: Verificada a existência de quórum, pelas dezassete horas e dezassete minutos o Senhor Presidente declarou aberta a reunião.-----

PERÍODO DA ORDEM DO DIA:-----

DELIBERAÇÕES-----

PROPOSTA NÚMERO TREZENTOS E TRINTA E QUATRO BARRA DOIS MIL E DEZASSETE – APROVAÇÃO DO MAPA DE PESSOAL PARA O ANO



MUNICÍPIO DE OLHÃO

CÓDIGO POSTAL 8700-349

DE DOIS MIL E DEZOITO – Presente uma proposta subscrita pelo senhor Presidente da Câmara Municipal, referente ao assunto em título, cuja cópia se encontra em anexo à minuta da presente ata. Deliberado por unanimidade dos votos, com declaração de voto dos vereadores eleitos pelo PSD, submeter a presente proposta à aprovação da Assembleia Municipal, com referência de que, no mapa de pessoal e respetivo organograma, onde se lê “Divisão de Ação Social e Desenvolvimento Económico” dever-se-á ler “Divisão de Planeamento Estratégico e Coesão Social”. Deliberado por unanimidade dos votos aprovar a presente decisão em minuta.-----

PROPOSTA NÚMERO TREZENTOS E TRINTA E CINCO BARRA DOIS MIL E DEZASSETTE – ORÇAMENTO PARA DOIS MIL E DEZOITO, GRANDES OPÇÕES DO PLANO E QUADRO PLURIANUAL PARA DOIS MIL E DEZOITO BARRA DOIS MIL E VINTE E UM – Presente uma proposta subscrita pelo senhor Presidente da Câmara Municipal, referente ao assunto em título, cuja cópia se encontra em anexo à minuta da presente ata. Deliberado por maioria dos votos, com os votos contra dos vereadores eleitos pelo PSD, que apresentaram declaração de voto, aprovar os três pontos previstos na presente proposta.-----

PROPOSTA NÚMERO TREZENTOS E SESENTA E DOIS BARRA DOIS MIL E DEZASSETTE – PROCEDIMENTO DE HASTA PÚBLICA PARA ALIENAÇÃO DO LOTE TRÊS DO LOTEAMENTO MUNICIPAL, SÍTIO DE BRANCANES, DENOMINADO “PORTO DE RECREIO DE OLHÃO” – Presente uma proposta subscrita pelo senhor Presidente da Câmara Municipal, referente ao assunto em título, cuja cópia se encontra em anexo à minuta da presente ata. Retirado da Ordem do Dia.-----

ENCERRAMENTO DA REUNIÃO: E nada mais havendo a tratar, o Excelentíssimo Presidente, pelas dezassete horas e vinte e três minutos, declarou encerrada a reunião, sendo a presente minuta aprovada e assinada nos termos do número quatro do artigo cinquenta e sete da lei número setenta e cinco barra dois mil e treze de doze de setembro.-----

O PRESIDENTE

O SECRETÁRIO

Proposta n.º 334/2017
Aprovação do mapa de pessoal para o ano de 2018

Considerando:

- O disposto no art.º 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela lei nº 35/2014, de 20 de junho, sob epígrafe “*mapas de pessoal*”, cujo nº 1 estipula que os serviços públicos preveem anualmente o respetivo mapa de pessoal tendo em conta as atividades a desenvolver durante a sua execução;
- Que os postos de trabalho propostos previstos no mapa têm o devido suporte no orçamento de 2018 enviado para aprovação do órgão deliberativo, tendo em conta os postos efetivamente ocupados e, para os postos a ocupar, as datas previsíveis da respetiva ocupação;
- Que o mapa de pessoal, conforme documento anexo, é aprovado pela Assembleia Municipal, para efeitos do nº 4 do citado artº 29 da LTFP;

Tenho a honra de propor que a Câmara Municipal delibere:

1. Submeter o Mapa de Pessoal do Município de Olhão para o ano de 2018, conforme documento em anexo, para aprovação da Assembleia Municipal nos termos do previsto no nº 4 do art.º 29 da citada LTFP;
2. Aprovar a decisão que recair sobre a presente proposta em minuta, nos termos do n.º 3 e para os efeitos do preceituado no n.º 4 do art.º 57.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Olhão, 15 de novembro de 2017

O Presidente da Câmara



António Miguel Ventura Pina

MAPA DE PESSOAL: ANO 2018

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos de trabalho	Vínculo/Situação										Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de			OBSERVAÇÃO			
			C.T.T.J		Contrato a Termo				O.S		Ocupados	A Ocupar			Total						
			C.G.A	S.S	Certo	Incerto	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar											
GABINETE DE APOIO AO PRESIDENTE E VEREAÇÃO																					
Assessoria o Presidente da Câmara na atuação política e administrativa e coordenação do Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação, recolhendo e tratando a informação necessária; Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente.	Chefe de Gabinete	1													Administrativo	9.º Ano Escolaridade	1	0	1		
Assessoria o Presidente da Câmara Municipal na atuação política e administrativa e coordenação do Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação.	Adjunto da Presidência	1												1	Administrativo	Licenciatura	1	0	1		
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Técnico Superior	3	8												Administrativo	9.º Ano Escolaridade	1	0	1		
															Ciências da Comunicação	Licenciatura	1	0	1		
															Turismo	Licenciatura	0	1	1		
Secretariar os vereadores exercendo 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 de secretariado, designadamente, gestão de agenda e audiências públicas, programação e organização de reuniões e eventos.	Secretário	2												1	Administrativo	Licenciatura	1	0	1		
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assistente Técnico	1												1	Administrativo	12.º ano de escolaridade	1	0	1		
															Administrativo	12.º ano de escolaridade	0	1	1		
			8	1	0	1	2	0	0	0	0	0	0	4	0			6	2	8	
GABINETE DE INTERVENÇÃO MEDICO-VETERINÁRIA E DEFESA DA SAÚDE PÚBLICA																					
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Técnico Superior	1													Medicina Veterinária	Licenciatura	1	0	1		
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. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	2													Tratador Apanhador de Animais	Ciclo Preparatório	2	0	2		
			3	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0			3	0	3		
GABINETE DE BOMBEIROS MUNICIPAIS E PROTEÇÃO CIVIL																					
Coordenar o corpo de bombeiros, coordenar o trabalho operacional, cooperar com o sistema de proteção civil, apreciar projectos de segurança contra riscos de incêndio, prestação de socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abaloamentos e em todos os acidentes.	Comandante	1												1	Comandante	Licenciatura	1	0	1		
Substituir o Comandante nas suas faltas e impedimentos, coadjuvar o Comandante no exercício das suas funções e exercer as competências que por este lhe sejam delegadas. Zelar pelo bom estado do material, pela conservação, asseso e arrumo das dependências do quartel; zelar pela disciplina e ordem dentro do Quartel; fiscalizar a observância das escalas de serviço; propor ao Comandante as medidas que julgar necessárias para o melhor funcionamento dos serviços.	2.º Comandante	1												1	2º Comandante	Licenciatura	1	0	1		
Auxiliar direta e imediatamente o comando. No serviço de prestação de socorros, incumbir-lhe cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas pelo Comando.	Bombeiro de 1.ª Classe	1													Bombeiro	Ensino Secundário	1	0	1		
Coadjuvar e substituir nas suas faltas ou impedimentos os bombeiros de 1.ª classe, cumprir e fazer cumprir as ordens dos seus superiores.	Bombeiro de 2.ª Classe	1													Bombeiro	Licenciatura	1	0	1		
Cumprimento das disposições legais e regulamentares e de todas as ordens de serviço de que for encarregado pelos seus legítimos superiores, desempenhando-as com zelo, inteligência e boa vontade.	Bombeiro de 3.ª Classe	46	71												Bombeiro	Licenciatura	1	0	1		
															Bombeiro	12.º Ano de escolaridade	9	0	9		
															Bombeiro	9.º Ano de escolaridade	22	2	24		
															Bombeiro	4.ª Classe	1	0	1		
															Bombeiro	Ensino Secundário	2	7	9		
															Bombeiro	Ciclo Preparatório	1	0	1		
															Bombeiro	Cursos Médios	0	1	1		
															Bombeiro	Cursos Médios	1	0	1		
															Bombeiro	Ensino Secundário	7	0	7		
															Bombeiro	9.º Ano de escolaridade	2	0	2		
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. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Bombeiro Recruta	10													Mecânico Principal	9.º Ano de escolaridade	1	0	1		
															Pedreiro	4.ª Classe	1	0	1		
															Limpeza	4.ª Classe	1	0	1		
															Administrativo	12.º Ano de escolaridade	1	0	1	a)	
															Assistente Operacional	9.º Ano de escolaridade	1	0	1		
															Assistente Operacional	Ciclo Preparatório	1	0	1		
															Operador de Telecomunicações	Ciclo Preparatório	2	0	2		
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assistente Técnico	4													Administrativo	Ensino Secundário	1	0	1		
															Administrativo	12.º ano de escolaridade	1	1	2		
															Administrativo	9.º ano de escolaridade	1	0	1		
			72	38	1	21	10	0	0	0	0	0	2	0			61	11	72		
GABINETE DE APOIO AO EMPRESÁRIO																					
Organiza as atividades do gabinete, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados no gabinete e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão.	Chefe de Equipa Multidisciplinar	1												1	Biologia Marinha e Pesca	Licenciatura	0	1	1		
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Técnico Superior	3	5												Biologia Marinha e Pesca	Licenciatura	1	0	1		
															Gestão Financeira/Gestão Empresarial	Mestrado	1	0	1		
															Gestão/Economia	Licenciatura	0	1	1		
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assistente Técnico	1													Administrativo	12.º ano de escolaridade	0	1	1		
			5	0	0	1	1	0	1	1	0	0	1			2	3	5			

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos de trabalho	Vínculo/Situação										Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de			OBSERVAÇÃO
			C.T.T.I		Contrato a Termo		O.S		Ocupados	A Ocupar	Total							
			C.G.A	S.S	Certo	Incerto	Ocupados	A Ocupar										
SECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS																		
Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Coordenador Técnico	1	1										Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assistente Técnico	4	1	2	1								Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	3	1	4	
Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	2	1	1									Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	2	0	2	
Subtotal			7	3	0	3	1	0	0	0	0	0			6	1	7	
Total da Divisão			19	9	2	5	2	0	0	0	0	1			15	4	19	
Total do Departamento			43	19	5	11	5	0	0	0	0	2	1		32	11	43	
SERVICO DE ATENDIMENTO E GESTAO DOCUMENTAL																		
Organiza as atividades do serviço, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados no serviço e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão.	Dirigente Intermédio de 3º grau	1											Direito	Licenciatura	0	1	1	
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores	Técnico Superior	7		1									Direito	Licenciatura	1	0	1	
					1								Estudos Portugueses, ramo de Especialização Científica / Ciências Documentais - Arquivo	Licenciatura	1	0	1	
			1										Património Cultural	Licenciatura	0	1	1	
					1								Administrativo	Licenciatura	0	1	1	
						1							Assistente de Administração	Licenciatura	1	0	1	
							1						Gestão Hotelaria	Licenciatura	1	0	1	
								1					Gestão/Marketing	Licenciatura	1	0	1	
			1										Património Cultural	Licenciatura	1	0	1	
					1								Administrativo	Licenciatura	1	0	1	
					1	1							Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	1	1	2	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assistente Técnico	4			1													
Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	2			2								Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	2	0	2	
Subtotal			14	1	1	6	2	3	0	0	0	0	1		10	4	14	
SECÇÃO DE EXPEDIENTE E LIMPEZA																		
Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Coordenador Técnico	1		1									Administrativo	Curso Geral dos Liceus	0	1	1	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assistente Técnico	3	1		1								Administrativo	Curso Geral dos Liceus	1	0	1	
Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	8	1										Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	2	0	2	
													Auxiliar dos Serviços Gerais	4ª Classe	1	0	1	
													Operador de Reprografia	9º Ano de Escolaridade	1	0	1	
													Auxiliar de Serviços Gerais	11º Ano de Escolaridade	1	0	1	
													Auxiliar de Serviços Gerais	4ª Classe	4	0	4	
													Telefonista	Ensino Secundário	1	0	1	
Subtotal			12	10	1	1	0	0	0	0	0	0	1		11	1	12	
Total do Serviço			26	11	2	7	2	3	0	0	0	0	1		21	5	26	
DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS E GESTAO URBANISTICA																		
Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Orgânica do Município de Olhão, que define as competências da estrutura nuclear.	Director de Departamento	1											Engenharia Civil	Licenciatura	1	0	1	
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores.	Técnico Superior	3	1										Engenharia Civil	Licenciatura	1	0	1	
													Arquitetura	Licenciatura	1	0	1	
													Geografia	Licenciatura	1	0	1	
Subtotal			4	2	0	1	0	0	0	0	0	1	0		4	0	4	
DIVISAO DE OBRAS MUNICIPAIS E FISCALIZACAO																		
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores.	Técnico Superior	6	3	1				2					Engenharia Civil	Licenciatura	3	3	6	
Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos às áreas de ocupação de via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais, prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas de atuação das várias unidades orgânicas.	Fiscal Municipal Especialista Principal	1	1										Fiscal Municipal	Curso Geral dos Liceus	1	0	1	
Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos às áreas de ocupação de via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais, prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas de atuação das várias unidades orgânicas.	Fiscal Municipal	2			2								Fiscal Municipal	12.º Ano de Escolaridade	0	2	2	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assistente Técnico	2	1	1									Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	2	0	2	
Subtotal			11	5	1	1	2	0	2	0	0	0			6	5	11	
DIVISAO DE GESTAO URBANISTICA																		
Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão.	Chefe de Divisão	1											Arquitetura	Licenciatura	1	0	1	
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores.	Técnico Superior	10	1					1					Arquitetura	Licenciatura	2	1	3	
													Arquitetura do Planeamento Urbano e Território	Licenciatura	1	0	1	
													Arquitetura Paisagista	Mestrado	1	0	1	
													Arquitetura na área de especialização em Urbanismo	Mestrado	1	0	1	
													Engenharia Topográfica	Mestrado	1	0	1	b)
													Engenharia Topográfica	Licenciatura	0	1	1	
													Engenharia Civil	Licenciatura	0	1	1	
													Engenharia Civil	Bacharelato	1	0	1	
Subtotal			11	3	0	3	0	1	3	0	0	1	0		8	3	11	

MAPA DE PESSOAL - ANO 2018

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos de trabalho	Vínculo/Situação										Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de			OBSERVAÇÃO	
			C.T.T.I		Contrato a Termo		O.S		Ocupados	A Ocupar	Total								
			C.G.A	S.S	Certo	Incerto	Ocupados	A Ocupar											
SECÇÃO DE OBRAS PARTICULARES																			
Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Coordenador Técnico	1	1											Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assistente Técnico	4	1		1									Administrativa	Curso Geral dos Liceus	1	0	1	
			1											Administrativa	12.º Ano de Escolaridade	2	0	2	
					1									Administrativa	12.º Ano de Escolaridade	0	1	1	
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas 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. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	1				1								Auxiliar Administrativa	Ensino Secundário	1	0	1	
Subtotal		6	3	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0			5	1	6	
Total da Divisão		17	6	0	5	1	1	3	0	0	1	0				13	4	17	
Total do Departamento		32	13	1	7	3	1	5	0	0	2	0				23	9	32	
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO, ENERGIA E AMBIENTE																			
Organiza as actividades da divisão, de acordo com o plano de actividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão.	Chefe de Divisão	1											1	Engenharia Mecânica	Licenciatura	1	0	1	
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	Técnico Superior	6		1										Engenharia Mecânica	Licenciatura	3	0	3	
			1											Elétrica Eletrónica, Área Sistema de Energia de Controlo	Licenciatura	0	1	1	
						1								Licenciatura	Licenciatura	0	1	1	
Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de actividade, 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.	Encarregado Operacional	2	1											Engenharia do Ambiente	Licenciatura	1	0	1	
			1											Encarregado Operacional	9.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
														Encarregado Operacional	Ciclo Preparatório	1	0	1	
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas 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. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	2				1								Nadador Salvador	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
						1								Nadador Salvador	9.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
Subtotal		11	5	1	3	0	0	1	0	0	1	0				9	2	11	
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO, OFICINAS E ARMAZÉM																			
Organiza as actividades do serviço, de acordo com o plano de actividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados no serviço e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão.	Dirigente Intermédio de 3º grau	1											1	Engenharia Técnica Civil	Bacharelato	0	1	1	
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	Técnico Superior	1	1											Engenharia Técnica Civil	Bacharelato	1	0	1	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assistente Técnico	2			1									Assistente Técnico	Ensino Secundário	0	1	1	
Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de actividade, 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.	Encarregado Operacional	1	1											Encarregado Operacional	4.ª Classe	1	0	1	
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas 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. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	47	3											Assistente Operacional	4.ª Classe	3	0	3	
			1											Assistente Operacional	Sem Escolaridade	1	0	1	
			1											Cantoneiro de Arrumamento	8.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
			1											Cantoneiro de Arrumamento	4.ª Classe	1	0	1	
			2											Cabouqueiro	4.ª Classe	2	0	2	
			2											Calceteiro	4.ª Classe	2	0	2	
			1											Canalizador	4.ª Classe	1	0	1	
			1											Canalizador	Ciclo Preparatório	1	0	1	
			3											Cantoneiro Vias Municipais	4.ª Classe	1	0	1	
			1											Condutores Máquinas Pesadas e Veículos Esp.	Ciclo Preparatório	3	0	3	
			1	1										Electricista	Ciclo Preparatório	2	0	2	
			1											Electricista	4.ª Classe	1	0	1	
			1											Motorista de Ligeiros	Ciclo Preparatório	1	0	1	
			1											Motorista de Ligeiros	4.ª Classe	1	0	1	
			1											Operador Est. Elev. Trat. Depuradoras	Ciclo Preparatório	1	0	1	
			1											Operador Est. Elev. Trat. Depuradoras	4.ª Classe	1	0	1	
			1		1									Carpinteiro	Ensino Secundário	1	0	1	
			1											Auxiliar de Serviços Gerais	Ciclo Preparatório	1	0	1	
			2	1										Ajudante Carpinteiro	4.ª Classe	1	0	1	
			2											Pedreiro	4.ª Classe	2	0	2	
			1	1										Pedreiro	6.º Ano de escolaridade	1	0	1	
			1											Pintor	6.º Ano de escolaridade	1	0	1	
			3											Pintor	Ciclo Preparatório	3	0	3	
			1		1									Pintor	9.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
			1											Serralheiro Civil	Ciclo Preparatório	1	0	1	
			1		1									Serralheiro Civil	4.ª Classe	2	0	2	
			1											Varejador	2.ª Classe	1	0	1	
			1											Nadador Salvador	Ensino Secundário	1	0	1	c)
			1											Mecânico	9.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
			1											Fiel de Armazém	4.ª Classe	1	0	1	
			1											Fiel de Armazém	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
Subtotal		47	36	1	8	1	0	0	0	0	0	0	1			44	3	47	
Total da Divisão		58	41	2	11	1	0	1	0	0	1	1				53	5	58	

MAPA DE PESSOAL - ANO 2018

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos de trabalho	Vínculo/Situação												Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de			OBSERVAÇÃO			
			C.T.T.I			Contrato a Termo		O.S		Ocupados	A. Ocupar	Total											
			C.G.A	S.S	Certo	Incerto	Ocupados	A. Ocupar															
			Ocupados	A. Ocupar	Ocupados	A. Ocupar	Ocupados	A. Ocupar															
DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL E DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO																							
Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão.	Chefe de Divisão	1												1				Economia	Licenciatura	1	0	1	
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores.	Técnico Superior	8	1				3											Economia	Licenciatura	1	0	1	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assistente Técnico	3	1															Educação Intervenção Comunitária	Licenciatura	4	0	4	
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.	Encarregado Operacional	1	1															Marketing	Licenciatura	1	0	1	
Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	Assistente Operacional	9	2															Serviço Social	Licenciatura	2	0	2	
Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	9	1															Administrativo	12.º ano de escolaridade	3	0	3	d)
	Encarregado Operacional	1	1															Encarregado de Cemitério	Curso Geral de Indústria	1	0	1	
	Assistente Operacional	9	1															Cantoneiro de Limpeza	Ciclo Preparatório	1	0	1	
	Assistente Operacional	9	2															Cantoneiro de Limpeza	4.ª classe	2	0	2	e)
	Assistente Operacional	9	2															Assistente Operacional	4.ª classe	2	0	2	
	Assistente Operacional	9	2															Coveiro	4.ª classe	2	0	2	
	Assistente Operacional	9	1															Jardineiro	9.º Ano de escolaridade	1	0	1	
	Assistente Operacional	9	1															Jardineiro	6.º Ano de escolaridade	1	0	1	
	Total da Divisão	22	16	0	5	0	0	0	0	0	0	0	1	0						22	0	22	
DIVISÃO JURÍDICA																							
Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão.	Chefe de Divisão	1																Direito	Licenciatura	0	1	1	
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores.	Técnico Superior	4					1	1	2									Direito	Licenciatura	3	1	4	
	Subtotal	5	0	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0	1						3	2	5	
SECÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO																							
Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Coordenador Técnico	1	2															Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assistente Técnico	1	1															Administrativo	10.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
	Subtotal	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						2	0	2	
	Total do Serviço	7	2	0	1	1	2	0	0	0	0	0	1							5	2	7	
DIVISÃO DE INFORMÁTICA																							
Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão.	Chefe de Divisão	1																Engenharia Informática Sistemas Electrónicos	Licenciatura	1	0	1	
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores.	Técnico Superior	1					1											Geografia	Licenciatura	1	0	1	f)
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assistente Técnico	1					1											Administrativo	12.º Ano de escolaridade	0	1	1	
Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	Assistente Operacional	1					1											Administrativo	12.º Ano de escolaridade	1	0	1	
Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	1					1											Administrativo	12.º Ano de escolaridade	1	0	1	
Funções de concepção e aplicação nas áreas funcionais de infra-estruturas tecnológicas e engenharia de software.	Técnico de Informática Grau 2	1	1															Técnico de Informática	10.º Ano de escolaridade	1	0	1	
Funções de concepção e aplicação nas áreas funcionais de infra-estruturas tecnológicas e engenharia de software.	Técnico de Informática Grau 1	4					3			1								Técnico de Informática	12.º Ano de escolaridade	3	1	4	
Funções de concepção e aplicação nas áreas de gestão e arquitectura de sistemas de informação, infra-estruturas tecnológicas e engenharia de software.	Especialista de Informática Grau 1	2								1								Engenharia Informática	Mestrado	1	1	2	
	Total da Divisão	11	1	0	6	1	0	2	0	0	1	0								8	3	11	

MAPA DE PESSOAL - ANO 2018

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos de trabalho	Vínculo/Situação										Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de			OBSERVAÇÃO			
			C.T.T.I		S.S		Contrato a Termo Certo		Incerto		O.S				Ocupados	A Ocupar	Total				
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar									
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E DESPORTO																					
Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido; assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão.	Chefe de Divisão	1													1	Educação Física e Desporto	Licenciatura	1	0	1	
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Técnico Superior	17	1													Psicologia	Licenciatura	1	0	1	
			1													Psicologia Clínica	Mestrado	1	0	1	
			3		11											Educação Física e Desporto	Licenciatura	14	0	14	g)
					1											Engenharia Biotecnológica	Licenciatura	1	0	1	
Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Coordenador Técnico	4	3													Coordenador Técnico	Ensino Secundário	3	0	3	
			1													Coordenador Técnico	Curso Complementar dos Liceus	1	0	1	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.			1													Animador	Bacharelato	1	0	1	
			1		2											Animador	Licenciatura	3	0	3	h)
			8		4											Animador	12.º Ano de Escolaridade	12	0	12	
			1		7											Animador	Ensino Secundário	7	0	7	
			1		1	1										Assistente de Ação Educativa	12.º Ano de Escolaridade	2	1	3	
			1		1											Assistente de Ação Educativa	Ensino Secundário	0	1	1	
			1													Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
			1													Administrativo	11.º Ano de Escolaridade	1	0	1	i)
			1			1										Administrativo	Licenciatura	0	1	1	
			1													Técnico Profissional de Animação Desportiva	11.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
			4		1											Assistente de Administração Escolar	12.º Ano de Escolaridade	5	0	5	
			5		3											Assistente de Administração Escolar	11.º Ano de Escolaridade	8	0	8	
			5		8											Assistente de Administração Escolar	Ensino Secundário	13	0	13	
			3		1											Assistente de Administração Escolar	9.º Ano de escolaridade	4	0	4	
			1		1											Assistente de Administração Escolar	Licenciatura	1	0	1	
			1													Técnico Secret. e Administração	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
			2													Auxiliar de Ação Educativa	12.º Ano de Escolaridade	2	0	2	
			2												2	Auxiliar de Ação Educativa	9.º Ano de escolaridade	2	0	2	
															2	Auxiliar de Ação Educativa	6.º Ano de Escolaridade	2	0	2	
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.	Encarregado Operacional	6													2	Fiscal Serviço Higiene e Limpeza	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
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. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Fiscal Serviço Higiene e Limpeza	1														Fiscal Serviço Higiene e Limpeza	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
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. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.			5		30											Auxiliar de Ação Educativa	12.º Ano de Escolaridade	35	0	35	
			3		2											Auxiliar de Ação Educativa	11.º Ano de Escolaridade	5	0	5	
					1											Auxiliar de Ação Educativa	Curso Geral dos Liceus	1	0	1	
					2											Auxiliar de Ação Educativa	Licenciatura	3	0	3	
			11		34											Auxiliar de Ação Educativa	9.º Ano de Escolaridade	45	0	45	
			1													Auxiliar de Ação Educativa	8.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
			14		18											Auxiliar de Ação Educativa	6.º Ano de escolaridade	32	0	32	
			12		5											Auxiliar de Ação Educativa	4.ª Classe	17	0	17	
			1													Auxiliar de Ação Educativa	Ensino Básico	1	0	1	
					1											Auxiliar de Ação Educativa	Ciclo Preparatório	1	0	1	
						2b										Auxiliar de Ação Educativa	Escolaridade Obrigatória	0	2b	2b	
			1													Auxiliar de Serviços Gerais	Ciclo Preparatório	1	0	1	
			1													Auxiliar de Serviços Gerais	6.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
					1											Cozinheiro	Ensino Secundário	1	0	1	
					1											Cozinheiro	11.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
			1													Cozinheiro	Curso Geral dos Liceus	1	0	1	
			4		2											Cozinheiro	9.º Ano de escolaridade	6	0	6	
			3		1											Cozinheiro	6.º Ano de escolaridade	4	0	4	
			3													Cozinheiro	4.ª Classe	3	0	3	
			1													Cozinheiro	4.ª Classe	1	0	1	
			1													Guarda Nocturno	6.º Ano de escolaridade	1	0	1	
			278		108	1	138	28	0	0	0	0	0	3	0			249	29	278	
SECÇÃO DE EDUCAÇÃO																					
Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Coordenador Técnico	1				1										Administrativo	Ensino Secundário	0	1	1	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assistente Técnico	2			1											Administrativo	Ensino Secundário	1	0	1	
					1											Administrativo	Licenciatura	1	0	1	
Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Encarregado Geral Operacional	1	12													Chefe de Armazém	Curso Complementar dos Liceus	1	0	1	
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. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	8	1													Motorista de Transportes Coletivos	Ciclo Preparatório	1	0	1	
			1													Motorista de Transportes Coletivos	9.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
			2													Motorista de Transportes Coletivos	4.ª Classe	2	0	2	
			3				3									Motorista de Transportes Coletivos	Escolaridade Obrigatória	0	3	3	
					1											Motorista de Transportes Coletivos	4.ª Classe	1	0	1	
																Auxiliar de Ação Educativa	9.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
			12		5	0	3	4	0	0	0	0	0	0	0			8	4	12	
SECÇÃO DE DESPORTO																					
Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Coordenador Técnico	1			1											Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	0	1	1	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assistente Técnico	5	10													Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
			1													Técnico Secret. e Administração	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
			1													Assistente de Administração Escolar	11.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
			2													Administrativo	9.º Ano de Escolaridade	2	0	2	
			1													Auxiliar dos Serviços Gerais	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
			1													Auxiliar dos Serviços Gerais	4.ª Classe	1	0	1	
			1													Auxiliar dos Serviços Gerais	Ciclo Preparatório	1	0	1	
					1											Auxiliar Administrativo	6.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
			10		8	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0			9	1	10	

MAPA DE PESSOAL - ANO 2018

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos de trabalho	Vinculo/Situação										Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de			OBSERVAÇÃO			
			C.T.T.I.		Contrato a Termo		O.S.		Ocupados	A Ocupar	Total										
			C.G.A	S.S	Certo	Incerto	Ocupados	A Ocupar													
SECÇÃO DE LAZER E TEMPOS LIVRES																					
Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Coordenador Técnico	1														Técnico Profissional de Animação Desportiva	12.º Ano de Escolaridade	0	1	1	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assistente Técnico	1	1													Técnico Profissional de Animação Desportiva	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	6	1		2											Auxiliar dos Serviços Gerais	4.ª Classe	1	0	1	
			1													Auxiliar Administrativo	9.º Ano de Escolaridade	2	0	2	
			1													Nadador Salvador	11.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
			1													Assistente Operacional	9.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
										1						Auxiliar dos Serviços Gerais	11.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
Subtotal			8	4	1	2	0	0	0	1	0	0	0	0				7	1	8	
Total da Divisão			308	125	3	144	32	0	0	1	0	3	0					273	35	308	
DIVISÃO DE CULTURA E JUVENTUDE																					
Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão.	Chefe de Divisão	1												1	Ciências Sociais e Ciências de Educação	Pós-Graduação	0	1	1		
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores.	Técnico Superior	7	1												Serviço Social	Licenciatura	1	0	1		
					1										Estudos Portugueses, ramo de formação Educacional	Mestrado	1	0	1		
					1										História	Licenciatura	1	0	1		
			1												História	Mestrado	0	1	1		
															Filosofia e Ciências Documentais (variante de biblioteca e documentação)	Licenciatura e Pós Graduação	1	0	1		
					1										Biblioteca e Documentação	Licenciatura	1	0	1		
			1												Património Cultural	Licenciatura	1	0	1		
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assistente Técnico	15	3		1										Biblioteca e Documentação	12.º Ano de escolaridade	4	0	4		
			1												Biblioteca e Documentação	Licenciatura	1	0	1		
			1												História	Mestrado	1	0	1		
			3		1										Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade	0	1	1		
			1												Administrativo	12.º Ano de escolaridade	4	0	4		
			1												Administrativo	Ensino Secundário	1	0	1		
			1												Administrativo	Curso Técnico Profissional	1	0	1		
			1												Administrativo	11.º Ano de escolaridade	1	0	1		
Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Encarregado Operacional	1	1												Encarregado Operacional	9.º Ano de escolaridade	1	0	1		
Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	7	1												Auxiliar Técnico	9.º Ano de escolaridade	1	0	1		
					1										Electricista	4.ª Classe	1	0	1		
					1										Electricista	12.º Ano de escolaridade	1	0	1		
			1												Auxiliar Serviços Gerais	4.ª Classe	1	0	1		
			1												Auxiliar Administrativo	Ensino Secundário	1	0	1		
			1												Auxiliar Administrativo	8.º Ano de escolaridade	1	0	1		
			1												Auxiliar Administrativo	8.º Ano de Escolaridade	1	0	1		
Total do Serviço			31	20	1	8	1	0	0	0	0	0	0	1			28	3	31		
SOMATÓRIO TOTAL			626	289	15	224	59	6	9	2	0	16	6				537	89	626		

OBSERVAÇÕES:

C.T.T.I. - Contrato Trabalho Tempo Indeterminado

C.T. - Contrato a Termo: Certo e Incerto

O.S. - Outras Situações

C.G.A - Caixa Geral de Aposentações

S.S - Segurança Social

a) O trabalhador José Simões Gonçalves está de licença sem vencimento

b) O trabalhador Vitor Manuel Reis Leal está em comissão de serviço na Direcção-Geral do Território.

c) O trabalhador João Miguel Madeira Pereira está de licença sem vencimento

d) A trabalhadora Cláudia Alexandra Pires Tavares está em mobilidade no Município de Albufeira

e) A trabalhadora Maria Gonçalves Evaristo Correia está em mobilidade na Empresa Municipal Mercados de Olhão

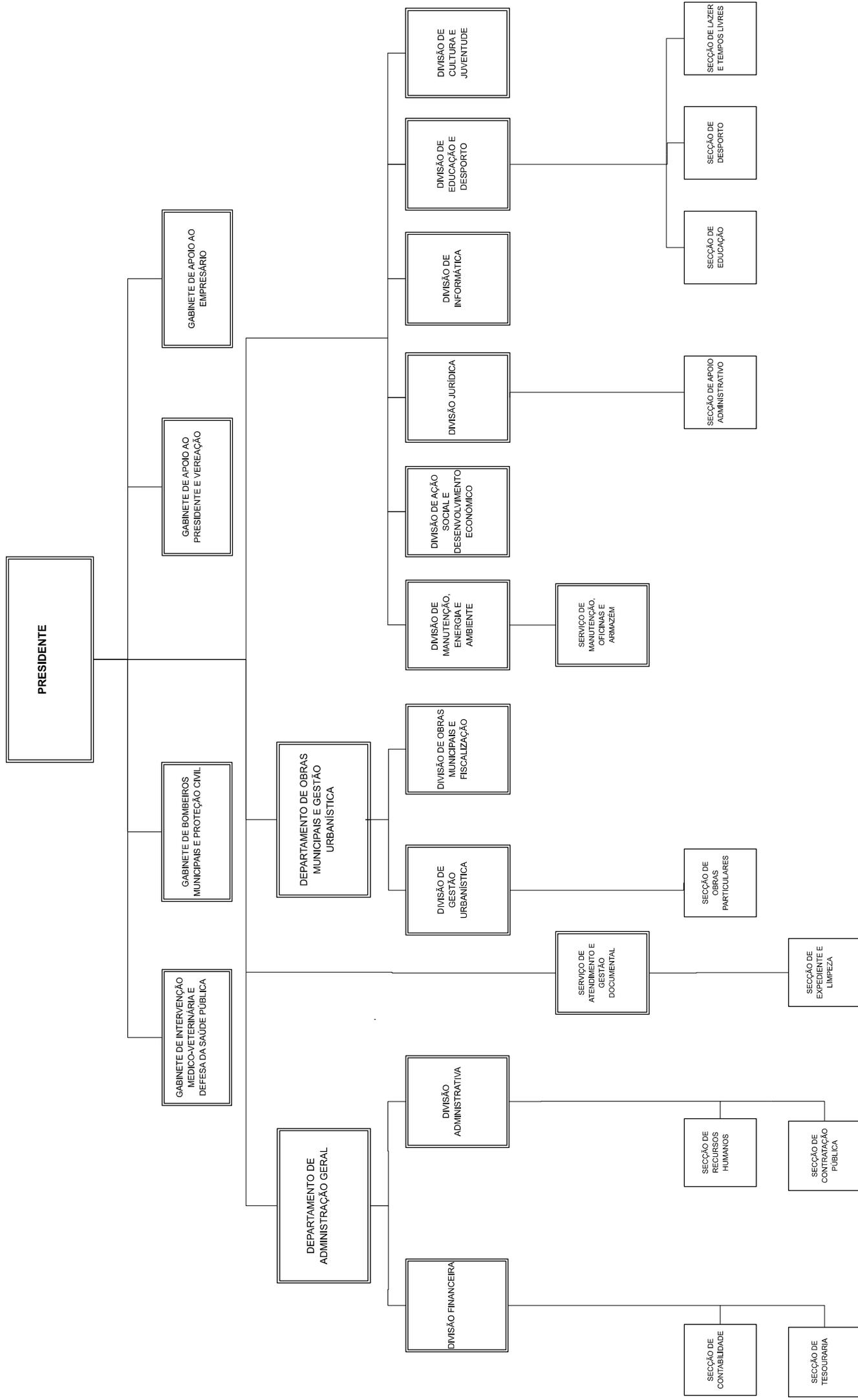
f) O trabalhador Sara Raquel Martins Ferreira está em comissão de serviço no Município de Faro

g) O trabalhador Nuno Manuel Monge Ferreira Correia Vidal está de licença sem vencimento

h) O trabalhador Kátia Suzana Bensabat Gomes Carvalho está em mobilidade no SEF

i) O trabalhador Nuno Manuel Brito Dias está de licença sem vencimento

ESTRUTURA ORGÂNICA NUCLEAR E UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS DO MUNICÍPIO DE OLHÃO



Reunião de Câmara Municipal de Olhão n.º 44

6 de dezembro de 2017

DECLARAÇÃO DE VOTO

Proposta N.º 334/2017

Mapa de Pessoal para o ano de 2018

Os vereadores, eleitos pelo PPD-PSD, por considerarem que a aprovação do Mapa de Pessoal para o ano seguinte é essencial, **votam favoravelmente** a presente proposta, apesar da evidente falta de alguma informação e dados comparativos com igual período do ano transato para uma análise mais aprofundada.

As dúvidas concretamente ao mapa apresentado, prendem-se sobretudo com os pontos abaixo referidos:

- A nova Divisão de Obras Municipais e Fiscalização, foi criada, embora o lugar de Chefe de divisão não conste no mapa. Questionando se daqui por uns meses irá ser proposto uma alteração ao mapa de pessoal;
- A eliminação da Secção de Património vem em sentido contrário ao que está a acontecer a nível Nacional, onde todas as Autarquias por motivo da entrada em vigor a 02/01/2018 da Lei 192/2015 de 11 de Setembro, estão a reforçar este serviço devido às obrigações da Lei.

Os Vereadores Eleitos pelo PPD-PSD,



Luciano Jesus



Daniel Santana

PROPOSTA N.º 335/2017

**ORÇAMENTO PARA 2018, GRANDES OPÇÕES DO PLANO E
QUADRO PLURIANUAL PARA 2018-2021**

Considerando que:

- Nos termos da alínea c) do n.º 1 do art.º 33 da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, compete à Câmara Municipal elaborar e submeter a aprovação da Assembleia Municipal as opções do plano e a proposta de orçamento.
- Nos termos da alínea a) do n.º 1 do art.º 25 da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, compete à Assembleia Municipal sob proposta da Câmara, aprovar as opções do plano e a proposta de orçamento;
- Nos termos do n.º 1 do ponto 2.3 do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de fevereiro, na sua redação atualizada, estão definidos como documentos previsionais, as Grandes Opções do Plano e o Orçamento;
- O novo regime financeiro das autarquias locais, aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, acresce ao Orçamento Municipal o Quadro Plurianual Municipal;
- Que constitui anexo do Orçamento, de acordo com o previsto no art.º 46.ª da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, os orçamentos de outras entidades participadas em relação às quais se verifique o controlo ou presunção de controlo do controlo pelo município, bem como outros elementos referenciados nessa disposição legal;
- De acordo com art.º 46 da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atualizada, para além dos documentos anexos à presente proposta, deverá o orçamento municipal incluir articulado que contenha as medidas para orientar a execução orçamental, as quais constam na Normal de Controlo Interno aprovada pelo órgão executivo e ora inclusa no suporte digital em anexo;
- O art.º 25.º do Regulamento Geral de Taxas Municipais, publicado por extrato no DR n.º 100, 2.ª série de 26 de maio de 2014, estabelece que anualmente deverá ser revisto o montante das taxas a cobrar, sendo esta atualização com base no índice de preços do consumidor publicada pelo Instituto Nacional de Estatística (INE);

- Segundo informação disponibilizada pelo INE, relativa ao último mês conhecido (outubro de 2017), o índice de preços do consumidor apresenta uma taxa de variação homóloga positiva de 1,39%.

Tenho a honra de propor que a Câmara Municipal delibere:

1. Nos termos do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprovar e submeter à Assembleia Municipal para que este órgão, nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 25.º da mesma Lei, aprove as Grandes Opções do Plano e o Quadro Plurianual para o quadriénio 2018-2021 e o Orçamento para 2018, cujos documentos se anexam em suporte digital;
2. Nos termos do disposto na alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprovar e submeter à Assembleia Municipal para que este órgão, nos termos do disposto nas alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 25.º da mesma Lei, aprove a Tabela de Taxas para 2018, com base na variação positiva do IPC, conforme regime previsto no art.º 25.º do Regulamento Geral de Taxas Municipais do Município de Olhão;
3. Aprovar a deliberação que recair sobre a presente proposta em minuta, nos termos do n.º 3 e para os efeitos do preceituado no n.º 4 do art.º 57.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro.

Olhão, 15 de novembro de 2017

O Presidente da Câmara



António Miguel Ventura Pina

Quadro para impressão

		Índice de preços no consumidor (Taxa de variação homóloga - Base 2012 - %) por Localização geográfica e Agregados especiais; Mensal						
		Agregados especiais						
Período de referência dos dados	Localização geográfica	Total	Total excepto habitação	Total excepto produtos alimentares não transformados e produtos energéticos	Total excepto produtos alimentares não transformados	Total excepto produtos energéticos	Produtos alimentares não transformados	Produtos energéticos
				%	%	%	%	%
Outubro de 2017	Portugal	1,39	1,42	1,34	1,48	1,26	0,72	2,81
	Continente	1,39	1,42	1,33	1,47	1,26	0,76	2,78

Índice de preços no consumidor (Taxa de variação homóloga - Base 2012 - %) por Localização geográfica e Agregados especiais; Mensal - INE, Índice de preços no consumidor

Última atualização destes dados: 13 de novembro de 2017

[imprimir | fechar]

Reunião da Câmara Municipal de Olhão n.º 45

6 de dezembro de 2017

DECLARAÇÃO DE VOTO

Proposta Nº 335/2017

Proposta de Orçamento Municipal GOP 2018

Considerando o nº 2 do artigo 4º da Lei 24/98, de 28 de Maio que estabelece que “as informações devem ser prestadas directamente e em prazo razoável aos órgãos ou estruturas representativos dos partidos políticos e demais titulares do direito de oposição”, sendo no caso do PSD (pelos estatutos registados no Tribunal Constitucional), a Comissão Política de Secção, a entidade competente para acompanhar a atividade dos eleitos locais e no caso do CDS na ausência de Comissão Política de Secção, o representante e membro da Comissão Política Distrital, Francisco José Moleiro dos Santos.

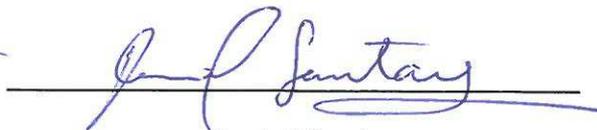
Considerando o direito de consulta prévia (artigo 5.º da Lei n.º 24/98, de 26 de maio) que dispõe no n.º 3 deste artigo que os titulares do Direito de Oposição representados nos órgãos deliberativos das autarquias locais e que não façam parte dos correspondentes órgãos executivos têm o direito de ser ouvidos sobre as propostas dos respetivos orçamentos e planos de atividades.

Considerando que não foi dirigido o pedido de parecer à Comissão Política da Secção de Olhão do Partido Social Democrata nem ao representante do CDS/PP, os vereadores eleitos pelo PSD **votam contra a proposta de Orçamento** por não ter sido cumprido o estatuto de direito de oposição, um direito constante na Constituição da República Portuguesa no seu artigo 114º - garantia dos direitos e poderes das minorias e um instrumento constitucional de contrapeso e regulador do poder das maiorias, negado pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal, que conseqüentemente nos negou a possibilidade de apresentar propostas para o referido documento.

Os Vereadores Eleitos pelo PPD-PSD,



Luciano Jesus



Daniel Santana

Proposta n.º 362/2017

Procedimento de Hasta Pública para Alienação do Lote Três do Loteamento Municipal,

Sítio de Brancanes, denominado Porto de Recreio de Olhão

Considerando que é intenção de proceder à alienação do lote de terreno, denominados lote três (3), do Loteamento Municipal, Sítio de Brancanes, denominado Porto de Recreio de Olhão.

Atendendo ao disposto a Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, a qual aprovou o Regime Jurídico das Autarquias Locais, no que concerne à alienação de bens imóveis, conforme dispõe a alínea i) do n.º 1 do art.º 25, conjugado com o disposto na alínea cc) do n.º 1 do art.º 33.

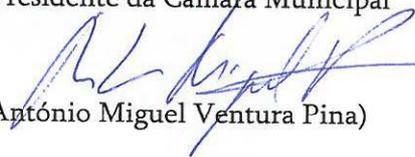
E sendo manifesto que é necessário estabelecer os critérios e condições da alienação, respeitando o previsto no Regime Jurídico do Património Imobiliário Público, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de Agosto, na sua redação atual, e o disposto no Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, na sua redação atual.

Tenho a honra de propor que a Câmara Municipal de Olhão delibere, ao abrigo do disposto da alínea cc) do n.º 1 do art.º 33 da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro:

- 1- Aprovar as peças do procedimento de hasta pública (programa de concurso e caderno de encargos), em minuta, conforme documentos que se anexam;
- 2- Submeter a proposta à Assembleia Municipal para que se autorize a Câmara Municipal a alienar os referidos lotes de terreno, nas condições estabelecidas nas peças do procedimento em anexo;
- 3- Aprovar a presente proposta em minuta nos termos do art.º 57 da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro.

Olhão, 28 de Novembro de 2017

O Presidente da Câmara Municipal



(António Miguel Ventura Pina)

QUADRO SÍNTESE DA EDIFICABILIDADE

Lote	Área de Lote (m²)	Área de Implantação (m²)	Área de Cova (m²)	Área de Cobertura (m²)	Habitagem	Área de Construção (m²)		Módulo Habitável	Módulo	M² Área de Pavimento (m²)	Módulo (m²)	Módulo (m²)
						Coletiva	Individual					
1	10000	4000	4000	4000	0	0	12500	15000	5	30	30	30
2	2201	1000	1000	1000	0	0	6400	6400	3	15	15	15
3	428	205	205	205	2100	0	1050	1050	3	15	15	15
4	428	205	205	205	2100	0	1050	1050	3	15	15	15
5	428	205	205	205	2100	0	1050	1050	3	15	15	15
6	428	205	205	205	2100	0	1050	1050	3	15	15	15
7	428	205	205	205	2100	0	1050	1050	3	15	15	15
8	428	205	205	205	2100	0	1050	1050	3	15	15	15
9	428	205	205	205	2100	0	1050	1050	3	15	15	15
10	428	205	205	205	2100	0	1050	1050	3	15	15	15
TOTAL	21008	11750	11750	11750	11750	0	33000	40500	60	300	300	300

a) - Dispositivos técnicos e nº de apartamentos será definido no projeto de arquitetura.
 b) - Atendimento ao lote do loteado para o número de lugares de estacionamento por baseadas na capacidade do alojamento, o número de lugares previstos no projeto para o loteado, em caso de utilização, em qualquer situação, limitado a 20% em relação ao total.



ÁREA TOTAL DO TERRENO	60.300,00 m²
ÁREA DOS LOTES	21.008,00 m²
EQUIPAMENTOS COLETIVOS	—
ESPAÇOS VERDES E UTILIZAÇÃO COLETIVA	3.292,25 m²
ESTACIONAMENTOS PÚBLICOS	6.538,85 m²
ARRUJAMENTOS	17.872,30 m²
PASSEIOS	12.044,43 m²

- Área de terreno proposta
- Lotes
- Arruamentos
- Passeios
- Espaços Verdes e de Utilização Coletiva
- Equipamentos de Interesse Coletivo

Município de Olhão
 Câmara Municipal de Olhão
 Rua da República, 1000
 8100-000 Olhão, Faro, Portugal
 Telefone: +351 289 310 000
 Fax: +351 289 310 001
 Email: cm@olhao.pt
 Website: www.olhao.pt

01

Alteração do Licenciamento Municipal
 Plano Sintetico - Alterações
 janeiro 2016

Processo n.º/17

**Hasta Pública de Alienação do Lote 3 do Loteamento
Municipal, Sítio de Brancanes, denominado Porto de
Recreio de Olhão**

Programa do Concurso

ÍNDICE

Cláusula 1. ^a – Identificação do concurso	3
Cláusula 2. ^a – Entidade adjudicante.....	3
Cláusula 3. ^a – Decisão de contratar e fundamento da escolha do procedimento	3
Cláusula 4. ^a – Comissão de hasta pública	3
Cláusula 5. ^a – Peças do procedimento	3
Cláusula 6. ^a – Esclarecimentos e retificações das peças do procedimento	4
Cláusula 7. ^a – Condições de admissão à hasta pública.....	4
Cláusula 8. ^a – Preço base e outros encargos	4
Cláusula 9. ^a – Prazo e modo de apresentação de candidatura	5
Cláusula 10. ^a – Documentos da candidatura	5
Cláusula 11. ^a – Candidaturas variantes e prazo de manutenção das propostas	6
Cláusula 12. ^a – Critério de adjudicação	6
Cláusula 13. ^a – Ato público e causas de exclusão	7
Cláusula 14. ^a – Tramitação do ato público	7
Cláusula 15. ^a – Adjudicação Provisória	8
Cláusula 16. ^a – Não adjudicação.....	8
Cláusula 17. ^a – Adjudicação definitiva.....	8
Cláusula 18. ^a – Minuta de contrato	9
Cláusula 19. ^a – Contrato.....	9
Cláusula 20. ^a – Caducidade da adjudicação	9
Cláusula 22. ^a – Legislação aplicável	10
ANEXOS	11
Anexo I	11
Modelo de declaração	11
Anexo II	14
Minuta de candidatura	14
Anexo III	14
Procuração	14
Anexo IV	15
Modelo de Garantia Bancária/ Seguro-Caução para garantia das obrigações do concessionário...	15
Anexo V	16
Modelo de Depósito/Caução N.º _____	16
Anexo VI	16
Modelo de requerimento para libertação da caução	16

PROGRAMA DO CONCURSO

Cláusula 1.^a – Identificação do concurso

O presente procedimento de hasta pública tem por objeto a alienação do lote três (3) do Loteamento Municipal, Sítio de Brancanes, denominado Porto de Recreio de Olhão, sito na Av. 5 de Outubro, na cidade de Olhão, com a área de seis mil duzentos e vinte e cinco metros quadrados (6.225m²), para a construção de um Hotel com a categoria mínima de cinco estrelas, de acordo com as condições fixadas no caderno de encargos.

Cláusula 2.^a – Entidade adjudicante

A entidade pública contratante é o Município de Olhão, pessoa coletiva de direito público n.º 506 321 894, com sede no Largo Sebastião Martins Mestre, 8700-349 Olhão, telefone 289 700 100 e correio eletrónico: hastapublica@cm-olhao.pt, com o seguinte horário de funcionamento: das 9:00 horas às 12:30 horas, e das 13:30 horas às 17 horas de todos os dias úteis.

Cláusula 3.^a – Decisão de contratar e fundamento da escolha do procedimento

1. A decisão de alienação das parcelas de terreno foi tomada por deliberação da Assembleia Municipal em sessão ordinária de 14 de Dezembro de 2017, sob proposta da Câmara Municipal deliberada em sessão extraordinária de 6 de Dezembro de 2017, ao abrigo do disposto no art.º 25, nº 1, alínea i), conjugado com o art.º 33, nº 1, alínea h) da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, a qual aprovou o Regime Jurídico das Autarquias Locais, que autoriza a Câmara Municipal a alienar as mesmas.
2. O procedimento escolhido é o de hasta pública, aplicando-se por analogia e com as devidas adaptações, as disposições constantes dos art.ºs 77 e seguintes do Regime Jurídico do Património Imobiliário Público aprovado pelo Decreto-Lei nº 280/2007, de 7 de Agosto, na redação atual, bem como algumas disposições do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, na redação atual (CCP).

Cláusula 4.^a – Comissão de hasta pública

1. O procedimento é conduzido por uma comissão nomeada pelo órgão competente para a decisão de contratar, o qual inicia o exercício das suas funções no dia útil seguinte à publicitação do procedimento.
2. A comissão é composta por três membros efetivos e dois suplentes, a seguir identificados:
Pedro Pinheiro, Chefe de Divisão, na qualidade de Presidente;
Carla Martins, Diretora de Departamento, na qualidade de vogal efetivo, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos;
Ana Frade, Chefe de Divisão, na qualidade de vogal efetivo;
Ana Pedro, Técnica Superior, na qualidade de vogal suplente;
Susana Silva, Chefe de Divisão, na qualidade de vogal suplente.
3. A comissão de hasta pública poderá solicitar à entidade competente para a decisão de contratar, a nomeação de peritos ou consultores para o apoiarem no exercício das suas funções, nomeadamente no que concerne à avaliação das especificações técnicas das propostas, podendo aqueles participar, sem direito de voto, nas reuniões respetivas.

Cláusula 5.^a – Peças do procedimento

1. As peças que instruem o presente procedimento são o programa do concurso e o caderno de encargos e estão, continuamente, disponíveis para consulta na página eletrónica do Município em www.cm-olhao.pt, podendo os interessados descarregar os elementos do processo do concurso.

2. As peças encontram-se ainda disponíveis para consulta pessoal, todos os dias úteis, das 09h às 12h e das 13h e 30m às 16h e 30m, na secção de Contratação Pública, sito no edifício sede, desde da data de publicação do edital do procedimento até ao termo do prazo de entrega das propostas, devendo todavia o interessado agendar, previamente, com um mínimo de 24 horas, a consulta via telefónica ou por correio eletrónico.
3. Poderão ser solicitadas, por escrito através de requerimento apresentado em papel ou correio eletrónico, cópia do processo de concurso que será levantada no edifício sede do Município, mediante o pagamento da quantia calculada nos termos do Regulamento Geral de Taxas do Município de Olhão e Tabela de Taxas, publicitado na página eletrónica do Município, até dois (2) dias antes do termo do prazo fixado para a entrega das propostas.
4. É da exclusiva responsabilidade dos interessados a verificação e comparação das cópias com as peças patenteadas.

Cláusula 6.ª – Esclarecimentos e retificações das peças do procedimento

1. Os interessados podem solicitar esclarecimentos relativos à boa compreensão e interpretação dos elementos postos a concurso, através de requerimento escrito dirigido à Comissão de Hasta Pública, durante o primeiro terço do prazo fixado para apresentação de propostas, remetido por escrito para a sede do Município ou nele entregue pessoalmente, mediante recibo, ou ainda remetida por correio eletrónico, com registo de leitura, para hastapublica@cm-olhao.pt.
2. Sendo o pedido de esclarecimentos remetido à Comissão em papel, deve o interessado certificar-se de que o mesmo chega ao conhecimento da comissão antes de terminado o primeiro terço do prazo referido no nº anterior.
3. Os interessados deverão disponibilizar, obrigatoriamente, endereço de correio eletrónico para obtenção de resposta.
4. A Comissão poderá recusar prestar os esclarecimentos solicitados se os considerar inadequados à formulação da proposta.
5. Os esclarecimentos que mereçam resposta do Município são prestados pela Comissão, por escrito, até ao fim do segundo terço do prazo fixado para apresentação de propostas, disponibilizados na página eletrónica do Município de Olhão e comunicados por correio eletrónico a todos os interessados.
6. Serão igualmente notificados os esclarecimentos prestados, via correio eletrónico, a todos os interessados que tenham adquirido as peças do procedimento.
7. O órgão competente para a decisão de contratar pode proceder à retificação de erros ou omissões das peças do procedimento nos termos e prazos previstos no número anterior.
8. Os esclarecimentos e as retificações são juntos às peças do procedimento a que dizem respeito e delas fazem parte integrante, prevalecendo sobre estas em caso de divergência.

Cláusula 7.ª – Condições de admissão à hasta pública

Apenas se pode habilitar à presente hasta pública, a pessoa singular ou coletiva que não se encontre em nenhuma das situações previstas no nº 4 do Anexo I.

Cláusula 8.ª – Preço base e outros encargos

1. O preço base do procedimento é o valor mínimo de venda a partir do qual são apresentadas as propostas e que se fixa em € 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil euros).
2. A operação urbanística a executar no lote objeto de alienação não está sujeito ao pagamento de compensações urbanísticas, tendo esta realidade já sido considerada nas avaliações de mercado das quais resultou a fixação do preço base de alienação.

3. A operação urbanística a executar no lote fica sujeita ao pagamento das taxas administrativas e urbanísticas previstas no Regulamento Geral de Taxas do Município e Tabela de Taxas.

Cláusula 9.ª – Prazo e modo de apresentação de candidatura

1. A candidatura deverá ser elaborada de acordo com o modelo constante do anexo II e acompanhada de caução, nos termos do artigo seguinte, calculada sobre o preço fixado na respetiva candidatura, sob pena de exclusão da candidatura.
2. A candidatura deverá ser remetida por correio, registado e com aviso de receção, em envelope opaco e fechado, dirigida ao Sr. Presidente da Câmara Municipal, para a morada indicada nas peças do procedimento, ou entregue em mão pelos concorrentes ou seu representante, mediante recibo, na secção de Contratação Pública, instalado no edifício sede do Município e integrado na Divisão Administrativa e Contratação Pública.
3. A candidatura e os documentos que a acompanham, quando remetidas pelo correio, deverá ser registada até ao décimo (10.º) dia útil a contar da data de publicação do aviso no Diário da República, sendo que caso seja apresentada na secção de Contratação Pública do Município de Olhão deve dar entrada antes das 17h do referido 10.º dia.
4. Só é admitida a candidatura que seja registada e/ou recebida até à data e hora referida no n.º anterior, não constituindo motivo de reclamação o facto de a sua entrega ocorrer depois de esgotado o prazo ou em lugar diferente do fixado.
5. A receção das candidaturas é registada com referência à respetiva data e, tratando-se do último dia do prazo, hora de submissão, sendo entregue ao concorrente um recibo comprovativo dessa receção, sempre que entregue em mão própria.
6. A data limite para apresentação das candidaturas fixada no n.º 3 do presente cláusula pode ser prorrogada, por prazo adequado, quando solicitada pelos interessados e em casos devidamente fundamentados, bem como quando as retificações às peças do procedimento ou os esclarecimentos solicitados não puderem ser fornecidos nos prazos estabelecidos para o efeito.
7. A prorrogação do prazo previsto no número anterior beneficia todos os interessados.
8. Os encargos relativos à elaboração da candidatura e quaisquer documentos com conexos são suportados integralmente pelo concorrente.
9. Os documentos referidos na cláusula seguinte, com exceção da caução, são apresentados em invólucro opaco e fechado, em cujo rosto se deve escrever unicamente a palavra "**DOCUMENTOS**".
10. A candidatura e a caução são apresentadas em invólucro opaco e fechado, em cujo rosto se deve escrever unicamente a palavra "**CANDIDATURA À LICITAÇÃO**".
11. Os invólucros referidos nos números anteriores são, por sua vez, guardados num terceiro invólucro, igualmente opaco e fechado, em cujo rosto se deve escrever "**SOBRESCRITO EXTERIOR**", bem como a designação da hasta pública e da entidade que a lançou.

Cláusula 10.ª – Documentos da candidatura

1. Na candidatura, o concorrente manifesta a vontade de contratar e o modo pelo qual se dispõe a fazê-lo.
2. A candidatura deve ser acompanhada pelos seguintes documentos, sob pena de exclusão:
 - a) Declaração sob compromisso de honra do concorrente, elaborada em conformidade com o modelo constante do anexo I;
 - b) Certificado do registo criminal do concorrente e, no caso de pessoas coletivas, certificado do registo criminal da pessoa coletiva e de cada membro dos órgãos de gestão (gerência, administração ou direção);
 - c) Código de acesso à certidão permanente do registo comercial ou fotocópia simples da certidão de registo comercial emitida pela conservatória do registo comercial, válida e atualizada;

- d) Certidão comprovativa de que a situação tributária do concorrente se encontra regularizada ou comprovativo da autorização de consulta *on-line* conferida ao Município;
 - e) Certidão comprovativa de que a situação do concorrente se encontra regularizada perante a segurança social ou comprovativo da autorização de consulta *on-line* por parte do Município;
 - f) Em caso de representação do concorrente na hasta pública em que terá lugar a licitação, procuração, elaborada nos termos do Anexo III, ou ata do órgão social estatutariamente competente para delegar poderes num gerente ou administrador para representar isoladamente a pessoa coletiva, nos casos em que esta se obrigue pela assinatura de 2 (dois) ou mais membros do órgão de gestão;
 - g) Caução correspondente a 10% do valor proposto a prestar através de garantia bancária, seguro de caução ou depósito em instituição bancária com sede ou sucursal em Portugal em nome do concorrente à ordem do Município de Olhão, de acordo com os modelos anexo IV e V ao presente programa.
3. A entidade adjudicante considerará perdida a seu favor a caução prestada, independentemente de decisão judicial, nos casos de não cumprimento das obrigações legais, contratuais e pré-contratuais, pelo adjudicatário.
 4. A candidatura e os documentos que a acompanham devem ser redigidos em língua portuguesa ou, não o sendo, devem ser acompanhadas de tradução devidamente legalizada e em relação à qual o concorrente declara aceitar a prevalência, para todos os efeitos, sobre os respetivos originais.
 5. Os concorrentes de origem estrangeira estão obrigados a apresentar os documentos exigidos aos concorrentes de origem nacional, salvo se se tratar, nos termos da legislação fiscal vigente, de pessoa singular ou coletiva não residente em território nacional, caso em que ficará dispensado de apresentar os documentos referidos nas alíneas c) a e) do n.º 2.
 6. Os concorrentes que, nos termos da lei fiscal, sejam considerados não residentes em território nacional, deverão apresentar, em substituição dos documentos referidos nas alíneas c) a e) do n.º 2, os seguintes documentos:
 - a) Certificado de constituição da pessoa, acompanhado dos respetivos estatutos;
 - b) Certidão da administração fiscal portuguesa, atestando que o concorrente, pessoa singular ou coletiva, não tem residência fiscal em território nacional;
 7. Todos os documentos devem ser assinados pelo concorrente ou por representante que tenha poderes para o obrigar, comprovada por certidão permanente da empresa ou código de acesso à mesma, no caso de pessoa coletiva. Sendo a documentação assinada por procurador, juntar-se-á à mesma procuração que confira a este poderes para o efeito, ou pública-forma da mesma, devidamente legalizada.
 8. Integram também a candidatura quaisquer outros documentos que o concorrente apresente por considerar indispensáveis na apresentação da mesma.
 9. Caso a candidatura seja apresentada por um agrupamento de concorrentes, a declaração referida na alínea a) do n.º 1 deve ser assinada pelo representante comum dos membros que o integram.

Cláusula 11.ª – Candidaturas variantes e prazo de manutenção das propostas

1. Não são admitidas candidaturas condicionadas ou que integrem alterações ou variantes face às cláusulas do caderno de encargos.
2. Os concorrentes são obrigados a manter as respetivas propostas pelo prazo de cento e oitenta (180) dias, seguidos, contados a partir da data de encerramento do ato público.

Cláusula 12.ª – Critério de adjudicação

A adjudicação será feita segundo o critério da proposta mais vantajosa, que corresponde ao preço mais elevado a pagar à entidade adjudicante, apresentado no ato público de licitação.

Cláusula 13.^a – Ato público e causas de exclusão

1. O ato público realizar-se-á às 15.00 horas do terceiro (3.º) dia útil a contar do termo do prazo de apresentação das candidaturas e terá lugar no salão nobre do edifício sede do Município.
2. Só podem intervir no ato público os concorrentes e seus representantes que para o efeito estiverem devidamente legitimados, com poderes para o ato, bastando, para tanto, a exibição dos respetivos cartões de cidadão ou bilhetes de identidade e de procuração emitida pela sociedade ou agrupamento, elaborada nos termos do Anexo III, da qual conste o nome e número do documento de identificação dos representantes.
3. A comissão, feita a análise da documentação que acompanha as candidaturas no ato público, exclui o concorrente que:
 - a) Não apresente a candidatura até à data limite fixada na cláusula 9.^a do Programa;
 - b) Não observe o disposto quanto ao modo de apresentação da mesma nos termos da cláusula 9.^a;
 - c) Não apresente um dos documentos exigidos na cláusula 10.^a do presente Programa;
 - d) Não tenha a situação tributária ou contributiva regularizada;
 - e) Tenha dívidas ao Município, por período superior a sessenta (60) dias para além do prazo de liquidação, situação que, a ser apurada posteriormente, leva a que a adjudicação seja considerada sem efeito.
4. Constituem causas de exclusão das candidaturas:
 - a) A apresentação de valor inferior ao preço base indicado na cláusula 8.^a.
 - b) Não tenha prestado caução correspondente a dez por cento (10%) do valor base proposto;
 - c) A apresentação de proposta condicionada ou que envolva alterações ou variantes relativamente às cláusulas do Caderno de Encargos;

Cláusula 14.^a – Tramitação do ato público

1. Declarado aberto o ato público, a Comissão procede à identificação da hasta pública e à abertura dos sobrescritos exteriores recebidos, bem como dos relativos aos “Documentos” mencionados na cláusula 9.^a do presente Programa, praticando os seguintes atos pela ordem indicada:
 - a) Leitura da lista de concorrentes, elaborada de acordo com a ordem de entrada das candidaturas entregues;
 - b) Identificação dos concorrentes e dos seus representantes;
 - c) Guarda os envelopes das candidaturas num invólucro opaco e fechado, que deve ser assinado pelos membros da Comissão;
 - d) A Comissão procede à análise dos documentos de habilitação apresentados pelos concorrentes;
 - e) Rubrica os documentos mencionados na alínea anterior e delibera sobre a admissão ou exclusão dos candidatos, sendo que são excluídos os que se enquadrem numa das situações previstas no nº 3 da cláusula 13.^a do presente Programa.
2. A Comissão transmite as deliberações tomadas, devendo quaisquer reclamações sobre as mesmas ser apresentadas no próprio ato, sendo de imediato analisadas e respondidas.
3. Não havendo reclamações ou estando as mesmas decididas, dá-se continuidade ao ato público ou fixa-se dia e hora para a continuação do mesmo.
4. Prosseguindo o ato público, a Comissão abre os envelopes das candidaturas e verifica se cumprem com a tramitação e requisitos exigidos e apresentam a caução correspondente a dez por cento (10%) do preço base proposto.
5. A Comissão delibera sobre a admissão ou exclusão das candidaturas, devendo ser excluídas as que se enquadrem no nº 4 da cláusula anterior.

6. A Comissão lista o valor das candidaturas e de seguida, prossegue com a abertura da praça, em pleno ato público.
7. A praça inicia-se com a licitação a partir do valor da proposta mais elevada admitida, procedendo-se à licitação verbal entre os concorrentes, que podem ser os próprios ou seus representantes devidamente legitimados com poderes bastantes para o efeito, nos termos constantes do Anexo III.
8. Os lanços não poderão ser inferiores a cinquenta mil euros (€ 50.000,00).
9. A licitação termina quando tiver sido anunciado por três vezes o lanço mais elevado e este não for coberto, com pedido expresso ao concorrente que o confirme.
10. Finda a licitação, de modo a encerrar o ato público, a comissão elabora a ata respetiva.

Cláusula 15.ª – Adjudicação Provisória

1. A Comissão procede à adjudicação provisória a favor de quem tenha apresentado o preço de venda mais elevado apresentado no ato de encerramento do ato público de licitação.
2. Tendo em conta o valor da caução prestada, condição de realização da adjudicação provisória, o adjudicatário procederá, no prazo de dez (10) dias ao reforço da caução a favor do Município de Olhão relativa à diferença entre o valor da proposta base e o valor da arrematação, de modo a perfazer, o valor total da caução, dez por cento (10%) do preço da arrematação, sob pena de caducidade da adjudicação, aplicando-se ao previsto na cláusula 20.ª do presente programa de concurso.
3. A caução prestada pelos concorrentes a quem não foi efetuada a adjudicação provisória será devolvida aos mesmos, ou aos seus representantes com poderes para o efeito, após o encerramento do ato público, sem direito a qualquer compensação ou juros.

Cláusula 16.ª – Não adjudicação

1. Não há lugar a adjudicação quando:
 - a) Não tenha sido apresentada qualquer candidatura;
 - b) Todos os concorrentes ou todas as propostas tenham sido excluídas;
 - c) Por circunstâncias imprevistas, seja necessário alterar aspetos fundamentais das peças do procedimento após o termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas;
 - d) Circunstâncias supervenientes ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, relativas aos pressupostos da Hasta Pública, o justifiquem.
2. A decisão de não adjudicação, bem como os respetivos fundamentos, deve ser notificada a todos os concorrentes.
3. No caso do previsto na alínea d) do n.º 1 da presente cláusula, dar-se-á início a novo procedimento no prazo máximo de seis meses a contar da data da notificação da decisão de não adjudicação.

Cláusula 17.ª – Adjudicação definitiva

1. Analisadas as candidaturas e encerrado o ato público, a comissão remete a documentação do procedimento, incluindo as atas do ato público para a Câmara Municipal, a quem compete deliberar sobre a adjudicação definitiva nos termos do art.º 25, n.º 1, alínea i) e art.º 33, n.º 1, alínea h), da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.
2. A adjudicação deverá ser concretizada até ao sexagésimo (60.º) dia seguinte à data da adjudicação provisória, devendo todos os concorrentes ser notificados no prazo máximo de dez (10) dias da referida deliberação.
3. O adjudicatário deverá proceder ao pagamento de dez por cento (10%) do valor adjudicado no prazo de dez (10) dias a contar da receção da notificação da deliberação referente à adjudicação definitiva.
4. Recebido o comprovativo do pagamento, o Município procede nos cinco (5) dias seguintes à devolução da caução prestada.

5. O Município reserva-se o direito de, caso o adjudicatário não proceda ao pagamento dos dez por cento (10%) referidos no n.º 3, acionar a caução prevista na alínea g) do n.º 2 da cláusula 10.ª e respetivo reforço.
6. O não cumprimento por parte do adjudicatário do preceituado no número anterior, determinará a caducidade definitiva da adjudicação, sem prejuízo do acionamento da garantia.

Cláusula 18ª – Minuta de contrato

1. Uma vez efetuado o pagamento do valor a que se refere o n.º 3 da cláusula anterior, o Município enviará ao adjudicatário, para aceitação, a minuta do contrato, devendo tal notificação ter lugar nos noventa (90) dias de calendário seguintes à adjudicação definitiva.
2. Considerar-se-á aceite a minuta pelo adjudicatário sempre que haja aceitação expressa ou não haja reclamação da mesma no prazo de dez (10) dias de calendário a contar da data em que foi notificado.
3. São admissíveis reclamações contra a minuta quando dela constem obrigações não contidas na proposta ou nos documentos que servem de base a este procedimento.

Cláusula 19ª – Contrato

1. O contrato é celebrado, por escrito, no prazo de noventa (90) dias a contar da aceitação da minuta ou do conhecimento sobre a decisão da reclamação, mediante comunicação ao adjudicatário, com a antecedência mínima de cinco (5) dias, salvo se prazo inferior for aceite pelo mesmo.
2. A adjudicação caduca se, por facto que lhe seja imputável, o adjudicatário definitivo não comparecer no local, data e hora acordados para a outorga do contrato, caso em que perderá a totalidade das quantias já entregues ao Município.
3. A outorga da escritura pública do contrato de compra e venda do lote será celebrada assim que ~~que~~ o adjudicatário manifestar a intenção de escriturar a contratualização ou até ao final do mês de setembro de 2019, imperativamente, sob pena de aplicação do previsto no número anterior.
4. No momento da outorga da escritura o adjudicatário, sob pena da mesma não ter lugar, terá de fazer prova do pagamento da totalidade do valor da adjudicação a favor do Município de Olhão.
5. As despesas inerentes à outorga do contrato, da escritura e o registo de transmissão dos bens são da responsabilidade do adjudicatário.

Cláusula 20.ª – Caducidade da adjudicação

1. No caso de caducidade da adjudicação, provisória ou definitiva, o órgão competente para contratar deve adjudicar a proposta ordenada em lugar subsequente – segundo lugar mais elevado, desde que reúna todas as condições para o efeito, notificando o concorrente para o efeito.
2. Notificado o segundo concorrente nos termos do número anterior este procede ao pagamento de 10% do valor da adjudicação, aplicando-se o previsto nas cláusulas 17.ª a 19.ª.
3. Para o efeito previsto no ponto anterior, dispõe o concorrente do prazo de dez (10) dias a contar da receção da notificação da deliberação referente à nova adjudicação.

Cláusula 21.ª – Reabertura de procedimento

1. Verificando-se a caducidade da adjudicação e a não aplicação da cláusula anterior, por motivo não aplicável ao Município de Olhão, mediante deliberação camarária, publicar-se-á novo anúncio em Diário da República e em jornal de expansão nacional, informando que qualquer interessado poderá apresentar, no prazo máximo de quarenta e cinco (45) dias a contar da data da referida publicação, uma proposta de aquisição em carta fechada, devendo tal candidatura respeitar integralmente os termos e condições de alienação aprovados, designadamente o valor base de alienação, bem como dos documentos de habilitação previstos

no presente programa, indicando tal anúncio, desde logo, o local e a data para a abertura das candidaturas recebidas.

2. Tem lugar nova hasta pública nos casos seguintes:
 - a) Se a adjudicação caducar e não houver outra proposta que reúna condições nos termos da cláusula anterior;
 - b) Se a hasta ficar deserta, por não ter sido recebida qualquer candidatura relativamente aos lotes de terreno, ou porque todas as propostas foram excluídas.
3. Aberto o novo procedimento, uma vez apresentada mais do que uma candidatura, abrir-se-á licitação entre os respetivos proponentes, logo após a abertura das cartas fechadas, decorrendo o ato público nas condições referidas nas cláusulas 13.^a e 14.^a do presente Programa de Concurso.
4. Encerrado o ato público, a Comissão promoverá a imediata adjudicação provisória dos terrenos ao proponente ou arrematante com o valor mais elevado.
5. Aplicam-se, com as devidas adaptações, o estipulado nas cláusulas 15.^a a 19.^a do presente procedimento.

Cláusula 22.^a – Legislação aplicável

Em caso de dúvida ou omissão no presente Programa de Concurso, observar-se-á o disposto no citado Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de Agosto, bem como no Código dos Contratos Públicos e o Código do Procedimento Administrativo.

ANEXOS

Anexo I
Modelo de declaração

1. (nome), portador do Bilhete de Identidade/cartão de cidadão nº emitido em / válido até .../.../...., residente em, freguesia de, concelho de, na qualidade de representante legal de ⁽¹⁾ (firma), com o número de identificação fiscal e sede em, registada na Conservatória do Registo Comercial de, tendo tomado inteiro e perfeito conhecimento do caderno de encargos relativo à execução do contrato a celebrar na sequência do procedimento de hasta pública para alienação de lote sito no Loteamento Municipal do Porto de Recreio de Olhão, declara, sob compromisso de honra, que a sua representada ⁽²⁾ se obriga a executar o referido contrato em conformidade com o conteúdo do caderno de encargos, relativamente ao qual declara aceitar, sem reservas, todas as suas cláusulas.
2. Declara também que executará o referido contrato nos termos previstos nos seguintes documentos, que anexa ⁽³⁾:
 - a) ...
 - b) ...
3. Declara ainda que renuncia a foro especial e se submete, em tudo o que respeitar à execução do referido contrato, ao disposto na legislação portuguesa aplicável.
4. Mais declara, sob compromisso de honra, que:
 - a) Não se encontra em estado de insolvência, em fase de liquidação, dissolução ou cessação de atividade, sujeita a qualquer meio preventivo de liquidação de patrimónios ou em qualquer situação análoga, nem tem o respetivo processo pendente;
 - b) Não foi condenado(a) por sentença transitada em julgado por qualquer crime que afete a sua honorabilidade profissional ⁽⁴⁾ [ou os titulares dos seus órgãos sociais de administração, direção ou gerência não foram condenados por qualquer crime que afete a sua honorabilidade profissional ⁽⁵⁾ ⁽⁶⁾];
 - c) Não foi objeto de aplicação de sanção administrativa por falta grave em matéria profissional ⁽⁷⁾ [ou os titulares dos seus órgãos sociais de administração, direção ou gerência não foram objeto de aplicação de sanção administrativa por falta grave em matéria profissional ⁽⁸⁾ ⁽⁹⁾];
 - d) Tem a sua situação regularizada relativamente a contribuições para a segurança social em Portugal (ou no Estado de que é nacional ou no qual se situe o seu estabelecimento principal) ⁽¹⁰⁾;
 - e) Tem a sua situação regularizada relativamente a impostos devidos em Portugal (ou no Estado de que é nacional ou no qual se situe o seu estabelecimento principal) ⁽¹¹⁾;
 - f) Tenham sido objeto de aplicação da sanção acessória prevista na alínea e) do n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, na alínea b) do n.º 1 do artigo 71.º da Lei n.º 19/2012, de 8 de maio, e no n.º 1 do artigo 460.º do presente Código, durante o período de inabilidade fixado na decisão condenatória ⁽¹²⁾;
 - g) Não foi objeto de aplicação da sanção acessória prevista na alínea b) do n.º 2 do artigo 562.º do Código do Trabalho ⁽¹³⁾;
 - h) Não foi objeto de aplicação, há menos de dois anos, de sanção administrativa ou judicial pela utilização ao seu serviço de mão-de-obra legalmente sujeita ao pagamento de impostos e contribuições para a segurança social,

não declarada nos termos das normas que imponham essa obrigação, em Portugal (ou no Estado de que é nacional ou no qual se situe o seu estabelecimento principal) ⁽¹⁴⁾;

- i) Não foi condenado(a) por sentença transitada em julgado por algum dos seguintes crimes ⁽¹⁵⁾ [ou os titulares dos seus órgãos sociais de administração, direção ou gerência não foram condenados por alguns dos seguintes crimes ⁽¹⁶⁾] ⁽¹⁷⁾:
- i. Participação em agendas de uma organização criminosa, tal como definida no n.º 1 do artigo 2.º da Ação Comum n.º 98/773/JAI, do Conselho;
 - ii. Corrupção, na aceção do artigo 3.º do Ato do Conselho de 26 de maio de 1997 e do n.º 1 do artigo 3.º da Ação Comum n.º 98/742/JAI, do Conselho;
 - iii. Fraude, na aceção do artigo 1.º da Convenção relativa à Proteção dos Interesses Financeiros das Comunidades Europeias;
 - iv. Branqueamento de capitais, na aceção do artigo 1.º da Diretiva n.º 91/308/CEE, do Conselho, de 10 de Junho, relativa à prevenção da utilização do sistema financeiro para efeitos de branqueamento de capitais;
- j) Não prestou, a qualquer título, direta ou indiretamente, assessoria ou apoio técnico na preparação e elaboração das peças do procedimento que lhe confira vantagem que falseie as condições normais de concorrência.

5. O declarante tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica, consoante o caso, a exclusão da proposta apresentada ou a caducidade da adjudicação que eventualmente sobre ela recaia e constitui contraordenação muito grave, nos termos do cláusula 456.º do Código dos Contratos Públicos, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como candidato ou como membro de agrupamento candidato ou candidato, em qualquer procedimento adotado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.
6. Quando a entidade adjudicante o solicitar, o candidato obriga-se, nos termos do disposto no cláusula 81.º do Código dos Contratos Públicos, a apresentar a declaração que constitui o anexo II do referido Código, bem como os documentos comprovativos de que se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e i) do n.º 4 desta declaração.
7. O declarante tem ainda pleno conhecimento de que a não apresentação dos documentos solicitados nos termos do número anterior, por motivo que lhe seja imputável, determina a caducidade da adjudicação que eventualmente recaia sobre a proposta apresentada e constitui contraordenação muito grave, nos termos do cláusula 456.º do Código dos Contratos Públicos, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como candidato ou como membro de agrupamento candidato ou candidato, em qualquer procedimento adotado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

..... (local), (data), [assinatura ⁽¹⁸⁾].

(1) Aplicável apenas a candidatos que sejam pessoas coletivas.

(2) No caso de o candidato ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».

(3) Enumerar todos os documentos que constituem a proposta, para além desta declaração, nos termos do disposto nas alíneas b), c) e d) do n.º 1 e nos n.ºs 2 e 3 da cláusula 57.º

(4) Indicar se, entretanto, ocorreu a respetiva reabilitação.

(5) Indicar se, entretanto, ocorreu a respetiva reabilitação.

(6) Declarar consoante o candidato seja pessoa singular ou pessoa coletiva.

(7) Indicar se, entretanto, ocorreu a respetiva reabilitação.

- (8) Indicar se, entretanto, ocorreu a respetiva reabilitação.
- (9) Declarar consoante o candidato seja pessoa singular ou pessoa coletiva.
- (10) Declarar consoante a situação.
- (11) Declarar consoante a situação.
- (12) Indicar se, entretanto, decorreu o período de inabilidade fixado na decisão condenatória.
- (13) Indicar se, entretanto, decorreu o período de inabilidade fixado na decisão condenatória.
- (14) Declarar consoante a situação.
- (15) Indicar se, entretanto, ocorreu a sua reabilitação.
- (16) Indicar se, entretanto, ocorreu a sua reabilitação.
- (17) Declarar consoante o candidato seja pessoa singular ou pessoa coletiva.
- (18) Nos termos do disposto nos nºs 4 e 5 do artigo 57.º

Anexo II Minuta de candidatura

Eu, abaixo assinado, portador do Bilhete de Identidade/cartão de cidadão nº emitido em / válido até .../.../..., residente em, freguesia de, concelho de, na qualidade de representante legal de ⁽¹⁾ (firma), com o número de identificação fiscal e sede em, registada na Conservatória do Registo Comercial de, devidamente mandatado para o efeito, proponho o montante de €.....,00 (..... euros) para a aquisição de lote sito no Loteamento Municipal do Porto de Recreio, em Olhão, a que se refere o procedimento de hasta pública nº/..., nos termos previstos no programa do concurso, caderno de encargos e respetivos anexos, cujos termos e condições tomei pleno e integral conhecimento e se aceita sem quaisquer reservas ou condições.

..... (local), (data), (assinatura)

Anexo III Procuração

....., portador do cartão de cidadão nº, NIF, residente/com domicílio profissional em, na qualidade de legal representante de, NUIPC, com sede em, constitui seu procurador o(a) Sr.(a), portador do bilhete de identidade/ cartão de cidadão nº / NIF, residente/com domicílio profissional em, a quem confere os poderes necessários para, em nome e em representação da pessoa acima identificada, a/o representar na hasta pública nº .../..., promovida pelo Município de Olhão, para a venda de lote sito no Loteamento Municipal do Porto de Recreio de Olhão, na Av. 5 de Outubro.

Nos poderes de representação aqui atribuídos incluem-se os poderes para apresentar candidatura, participar e intervir no ato público do concurso, entre outros, solicitando esclarecimentos, participando em decisões comuns, apreciando documentos, tomando conhecimentos de atos ou factos, aceitando notificações, deduzindo reclamações, interpondo recursos, bem como o poder de, no momento e condições definidas no Programa do Concurso, licitar em nome do representado, apresentando lanços que consistem em propostas de preço pela venda do lote a pagar pelo candidato ao Município de Olhão, ficando válida e definitivamente vinculado à intervenção e proposta do procurador, como se o próprio estivesse a intervir.

Mais se confere poderes ao mandatário para, em caso de não adjudicação provisória, proceder ao levantamento da caução prestada face ao valor da aquisição proposto.

..... (local), (data), [assinatura e carimbo]

Anexo IV

Modelo de Garantia Bancária/ Seguro-Caução para garantia das obrigações do concessionário

Garantia Bancária/Seguro-Caução N.º _____

Em nome e a pedido de (1) _____, vem (2) _____ pelo presente documento, prestar, a favor do Município de Olhão, uma garantia bancária/seguro-caução (3), até ao montante de _____, € (_____ euros e _____ cêntimos), destinado a caucionar o integral cumprimento das obrigações assumidas pelo (s) garantido (s) no âmbito do processo relativo à adjudicação do procedimento de hasta pública nº/..., promovida pelo Município de Olhão, para a alienação de lote sito no Loteamento Municipal do Porto de Recreio de Olhão, na Av. 5 de Outubro, nos termos e para os efeitos previstos na cláusula 10 nº 2 alínea g) do programa do concurso.

A presente garantia corresponde a 10% do valor total da proposta apresentada no procedimento acima mencionado e funciona como se estivesse constituída em moeda corrente, responsabilizando-se o garante, sem quaisquer reservas, por fazer a entrega de toda e qualquer importância, até ao limite da garantia, logo que interpelado por simples notificação escrita por parte da entidade beneficiária.

Fica bem assente que o banco/companhia de seguros (3) garante, no caso de vir a ser chamado(a) a honrar a presente garantia, que não poderá tomar em consideração quaisquer objeções do (s) garantido (s), sendo-lhe igualmente vedado opor à entidade beneficiária quaisquer reservas ou meios de defesa de que o garantido se possa valer face ao garante.

A presente garantia permanece válida até que seja expressamente autorizada a sua libertação pela entidade beneficiária, não podendo ser anulada ou alterada sem esse mesmo consentimento e independentemente da liquidação de quaisquer prémios que sejam devidos.

A caução será libertada nos moldes previstos nas peças do procedimento.

São causas de perda de caução e fundamento do seu acionamento, o incumprimento das seguintes obrigações:

- Falta de entrega, de forma perfeita e completa, do pedido de licenciamento da operação urbanística, no prazo definido nas peças do procedimento a contar da adjudicação definitiva;
- O incumprimento da obrigação de dar início às obras de construção, no prazo definido após emissão da licença/autorização urbanística respetiva;
- O incumprimento de outras disposições constantes do caderno de encargos.

_____ (4), ____ de _____ de _____

Assinatura, _____

(1) – Identificação completa do concessionário;

(2) – Identificação completa da instituição que garante;

(3) - Eliminar o que não interessa;

(4) – Localidade.

Anexo V
Modelo de Depósito/Caução N.º _____

Euros: _____, _____

Vai (a) _____ depositar na (b) _____, à ordem do Município de Olhão e sem reservas, de acordo com o disposto na cláusula 10 nº 2 alínea g) do programa do concurso relativo à alienação de lote sito no Loteamento Municipal do Porto de Recreio de Olhão, na Av. 5 de Outubro (processo nº .../...), a quantia de (c) _____, € (_____ euros e _____ cêntimos) que se destina a garantir o exato e pontual cumprimento das obrigações decorrentes da adjudicação.

(d) _____, ____ de _____ de _____

O DEPOSITANTE, (e) _____

- a) Identificação da entidade depositante;
- b) Identificação da instituição de crédito;
- c) Quantia em numerário e por extenso;
- d) Localidade e data;
- e) Assinatura do representante e carimbo da entidade depositante.

Anexo VI
Modelo de requerimento para libertação da caução

Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Olhão

....., portador do cartão de cidadão nº, válido até .../.../... NIF, residente/com domicílio profissional em, na qualidade de legal representante de, NUIPC, com sede em, vem solicitar a V. Exas. a libertação parcial/total (1) da caução prestada através de, no montante de € para garantia de cumprimento dos termos e condições do contrato celebrado no âmbito da hasta pública nº .../..., promovida pelo Município de Olhão, para a venda de lote sito no Loteamento Municipal do Porto de Recreio, na Av. 5 de Outubro, em Olhão, uma vez que cumpriu as obrigações assumidas.

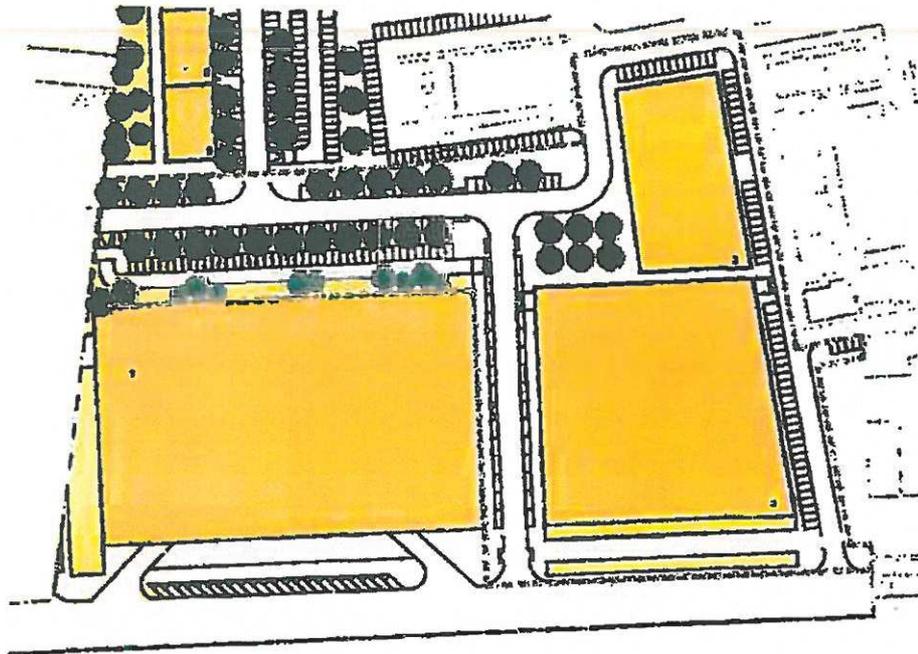
(2) _____, ____ de _____ de _____

(3) _____

- (1) - Eliminar o que não interessa;
- (2) Localidade e data;
- (3) Assinatura do representante e carimbo da entidade adjudicatária.

município de Olhão

LOTEAMENTO MUNICIPAL DO PORTO DE RECREIO
Avenida 5 de Outubro • Olhão



PROJETOS DAS INFRAESTRUTURAS

ORÇAMENTO E MAPA DE TRABALHOS

JUNHO DE 2016

R&M LARANJA - Engenharia e Projectos, Lda.

Capital Social 5000,00€ - Registada sob o n.º 6373 na C.R.C. de Faro - Pessoa Colectiva n.º 506124150
Rua Ataíde de Olivete, n.º 116, 4.º D.fo 8000-216 Faro Tel./Fax 289 626 783 mlaranja@aapo.pt

ORÇAMENTO - RESUMO

28.
D. 81.

CÂMARA MUNICIPAL DE OLHÃO LOTEAMENTO MUNICIPAL DO PORTO DE RECREIO - OLHÃO	 ENGENHARIA E PROJECTOS Rua Atalfe de Oliveira, n.º119, 4.º D.to 8000 - 218 Faro Tel. / Fax 289 825783
---	---

1	REDE VIÁRIA, PAVIMENTOS E SINALIZAÇÃO	291.260,25 €
2	REDE DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA	17.466,50 €
3	REDE DE DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS	43.169,25 €
4	REDE DE DRENAGEM DE ÁGUAS RESIDUAIS DOMÉSTICAS	26.212,75 €
5	REDE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA E BAIXA TENSÃO	179.394,75 €
6	REDE DE TELECOMUNICAÇÕES	37.597,65 €
7	REDE DE GÁS	7.740,00 €
8	OBRAS ACESSÓRIAS E DIVERSOS	54.715,00 €
	TOTAL GERAL	657.556,15 €

ORÇAMENTO

R1

CÂMARA MUNICIPAL DE OLHÃO LOTEAMENTO MUNICIPAL DO PORTO DE RECREIO - OLHÃO	 RAM ENGENHARIA E PROJECTOS Rua Atalaia do Oliveira, n.º119, 4.º D.Lto 8000 - 218 Faro Tel. / Fax 289 825783
---	--

Artº	DESIGNAÇÃO	UN.	QUANT.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
CAP. I - DEMOLIÇÕES E REMOÇÕES					
1.1	Levantamento do pavimento betuminoso existente na faba de rodagem, incluindo as camadas betuminosas e as bases granulares, até cota do fundo de cabra (espessura média de 0,40m), incluindo transporte dos produtos escavados, colocação em vazadouro e eventual indemnização por depósito, e encargos com a sinalização temporária dos trabalhos para garantir a segurança da circulação.	m2	1.920,0	1,75 €	3.360,00 €
1.2	Levantamento da calçada miúda (0,05x0,05x0,05) existente e respectiva camada de assentamento, nivelamento do terreno até fundo de cabra às cotas indicadas no projecto, incluindo movimento de terras necessários, transporte das pedras isentas de terra para o estaleiro da CMO e transporte de deposição dos produtos sobranes em vazadouro e eventual indemnização por depósito.	m2	995,0	1,50 €	1.492,50 €
TOTAL CAP. I					4.852,50 €
CAP. II - MOVIMENTO DE TERRAS					
2.1	Escavação em linha com meios mecânicos, em solos de qualquer natureza, para estabelecimento do fundo de cabra da plataforma de rodagem.	m3	1.770,0	4,75 €	8.407,50 €
2.2	Aterro com produtos provenientes da escavação devidamente seleccionados, com colocação em camadas de espessura não superior a 0,25 m, para estabelecimento do leito de pavimento, incluindo carga, transporte, rega e compactação, de acordo com C.E.	m3	275,0	4,50 €	1.237,50 €
2.3	Carga, transporte e espalhamento dos produtos sobranes em vazadouro autorizado (considerando 20% de empolamento) incluindo eventual indemnização por depósito.	m3	1.795,0	3,75 €	6.731,25 €
TOTAL CAP. II					16.376,25 €

R. 28
S.

Artº	DESIGNAÇÃO	UNL	QUANT.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
CAP. III - REDE DE ABASTECIMENTO DE AGUA					
3.1	Escavação em abertura de vala por meios mecânicos e/ou manuais, incluindo altura da almofada de assentamento, baldeação e entivação quando necessário, considerando escavação em solo de qualquer natureza, para implantação dos ramais dos suidouros DN200.	m³	540,0	6,00 €	3.240,00 €
3.2	Fornecimento e aplicação de almofada de areia no envolvimento da canalização, compactada manualmente, com a largura da vala, deduzindo o diâmetro exterior da tubagem, incluindo todos os trabalhos, meios, materiais e acessórios inerentes a uma perfeita execução.	m³	170,0	11,50 €	1.955,00 €
3.3	Aplicação dos produtos escavados (leitos de pedras) para aterro da vala, incluindo rega e compactação por camadas com espessura não superior a 0.25m.	m³	370,0	4,75 €	1.757,50 €
3.4	Carga, transporte e espalhamento dos produtos sobranes para vazadouro autorizado (considerando 20% de empolamento) incluindo eventual indemnização por rixação	m³	232,0	3,75 €	870,00 €
3.5	Execução de Maciços de amarração em betão simples, C20/25 (XO(P); D25; S3; CI 1,0), conforme peças desenhadas, a colocar nas mudanças de direcção, para protecção contra choque hidráulico, incluindo todos os trabalhos, materiais e acessórios inerentes a uma perfeita execução.	un	11,0	30,00 €	330,00 €
3.6	Fornecimento e instalação em vala de tubagem em PVC PN10, segundo a NP EN 1452-2:2002, incluindo todos os materiais, meios e ligações inerentes a um perfeito acabamento e funcionamento.				
3.6.1	DN75	m	4,0	7,00 €	28,00 €
3.6.2	DN90	m	4,0	9,00 €	36,00 €
3.6.3	DN110	m	430,0	10,00 €	4.300,00 €
3.7	Tês, assentes em Ferro galvanizado, PN10, com bocas para PVC, incluindo vedantes e todos os trabalhos, materiais, meios e ligações inerentes a uma perfeita execução.				
3.7.1	DN110mm para DN90mm	un	2,0	150,00 €	300,00 €
3.7.2	DN110mm para DN75mm	un	2,0	125,00 €	250,00 €
3.7.3	DN110mm para DN110mm	un	1,0	175,00 €	175,00 €
3.7.4	Ramal Existente para DN110mm	un	2,0	150,00 €	300,00 €
3.8	Juntas cegas assentes, em Ferro galvanizado, PN10, com bocas para PVC, incluindo todos os trabalhos, materiais, meios e ligações inerentes a uma perfeita execução.				

Arte	DESIGNAÇÃO	UN.	QUANT.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
3.8.1	DN110mm	un	1,0	20,00 €	20,00 €
3.9	Cones de redução, assentes em Ferro galvanizado, PN10, com bocas para PVC, incluindo vedantes e todos os trabalhos, materiais, meios e ligações inerentes a uma perfeita execução				
3.9.1	DN110mm para DN90mm	un	2,0	75,00 €	150,00 €
3.9.2	DN110mm para DN75mm	un	2,0	65,00 €	130,00 €
3.10	Válvulas de secionamento com cunha elástica assentes, PN10, com bocas para PVC, incluindo vedantes, e todos os trabalhos, materiais e acessórios inerentes a uma perfeita execução				
3.10.1	DN75mm	un	2,0	225,00 €	450,00 €
3.10.2	DN90mm	un	2,0	250,00 €	500,00 €
3.10.3	DN110mm	un	2,0	325,00 €	650,00 €
3.11	Ligação da nova conduta à rede de abastecimento de água existente, incluindo todos os acessórios, materiais e equipamentos necessários à entrada em carga da rede.	un	1,0	425,00 €	425,00 €
3.12	Fornecimento e colocação de Marco de água, normalizado, com soldas DN50, DN70, DN90, adaptadas para conexões do tipo "storz" DN52, DN75, DN110, abastecido por conduta DN110, conforme desenho de pormenor, incluindo abertura e tapamento de vala, tubagens e todos os trabalhos, equipamentos e materiais necessários.	un	1,00	1.600,00 €	1.600,00 €
				TOTAL CAP. III	17.466,50 €
CAP. IV - DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS					
4.1	Escavação em abertura de vala por meios mecânicos e/ou manuais, incluindo altura da almofada de assentamento, baldeação e entivação quando necessário, considerando escavação em solo de qualquer natureza, para implantação dos ramais.	m3	930,0	6,00 €	5.580,00 €
4.2	Fornecimento e aplicação de areão cerindado para almofada de assentamento e camada de protecção às tubagens(altura média de 0.30m).	m3	462,0	11,50 €	5.313,00 €
4.3	Fornecimento e aplicação de manilhas pré-fabricadas em betão, da classe de resistência V (ASTM) ou CR175 segundo a EN 1916 incluindo juntas autoblocantes de borracha e todos os trabalhos necessários, em ramais de ligação dos sumidouros.				
4.3.1	DN200	m	133,0	12,50 €	1.662,50 €

Handwritten initials and numbers: 2, 9, 81.

Artº	DESIGNAÇÃO	UN.	QUANT.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
4.4	Fornecimento e aplicação de manilhas pré-fabricadas em betão, da classe de resistência V (ASTM) ou CR175 segundo a EN 1916 incluindo juntas autoblocantes de borracha e todos os trabalhos necessários, em coletores.				
4.4.1	DN300	m	186,0	20,00 €	3.720,00 €
4.4.2	DN400	m	222,0	27,50 €	6.105,00 €
4.4.3	DN500	m	103,0	35,00 €	3.605,00 €
4.5	Aplicação dos produtos escavados (isentos de pedras) para aterro da vala, incluindo rega e compactação por camadas com espessura não superior a 0,25m.	m3	295,0	4,75 €	1.401,25 €
4.6	Carga, transporte e espalhamento dos produtos sobrantes para vazadouro autorizado (considerando 20% de empolamento) incluindo eventual indemnização por depósito.	m3	762,0	3,75 €	2.857,50 €
4.7	Execução de sumidouros simples (de acordo com desenho de pormenor), incluindo , escavação, aterro, carga e transporte de terras a vazadouro, aro e grelha articulada classe C250 e todos os trabalhos necessários	un	28,0	225,00 €	6.300,00 €
4.8	Reposicionamento de sumidouros, conforme projecto, incluindo escavação, aterro, carga e transporte de terras a vazadouro e todos os trabalhos necessários.	un	2,0	250,00 €	500,00 €
4.9	Limpeza, desobstrução e reparação de sumidouros existentes a manter, incluindo os ramais de ligação às cabas de visita.	un	7,0	125,00 €	875,00 €
4.10	Fornecimento e implantação de cabas de visita pré-fabricadas circulares, até 3.50m de profundidade, em Betão Armado, com fundo em betão simples C20/25 (X0(P); D25; S2; CI 1,0), cabeça cónica de betão armado, com fecho de tampa circular estanque, com bloquete e aro de ferro fundido, classe D-400, segundo NP EN 124, e degraus metálicos forrados com material plástico, incluindo todos os movimentos de terras, reposição de pavimentos e todos os trabalhos e fornecimentos para um perfeito acabamento e a pintura de uma faixa de 10 cm de espessura no interior de cor azul.	un	15,0	350,00 €	5.250,00 €
TOTAL CAP. IV					43.169,25 €
CAP. V - DRENAGEM DE ÁGUAS RESIDUAIS					
5.1	Escavação em abertura de vala por meios mecânicos e/ou manuais, incluindo altura da almofada de assentamento, baldeação e entivação quando necessário, considerando escavação em solo de qualquer natureza, para implantação dos ramais.				

Artº	DESIGNAÇÃO	UN.	QUANT.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
5.2	Fornecimento e aplicação de areão cerindado para almofada de assentamento e camada de protecção às tubagens(altura média de 0.30m). para ramais DN300.	m3	557,0	6,00 €	3.342,00 €
5.3	Fornecimento e aplicação de tubagem PVC PN6, DN300, incluindo acessórios e juntas autoblocantes de borracha e todos os trabalhos necessários em colectores de esgoto.	m3	273,0	11,50 €	3.139,50 €
5.4	Aplicação dos produtos escavados (isentos de pedras) para aterro da vala, incluindo rega e compactação por camadas com espessura não superior a 0.25m.	m	381,0	35,00 €	13.335,00 €
5.5	Carga, transporte e espalhamento dos produtos sobrantes para vazadouro autorizado (considerando 20% de empolamento) incluindo eventual indemnização por derrama	m3	265,0	4,75 €	1.258,75 €
5.6	Fornecimento e implantação de cabras de visita pré-fabricadas circulares, até 3.50m de profundidade, em Betão Armado, Tipo "Secil Prebetão" ou equivalente, com fundo em betão simples C20/25 (X0(P); D25; S2; Cl 1,0), cabeça cónica de betão armado, com fecho de tampa circular estanque, com bloquelo e aro de ferro fundido, classe D-400, segundo NP EN 124, e degraus metálicos forrados com material plástico, incluindo todos os movimento de terras, reposição de pavimentos e todos os trabalhos e fornecimentos para um perfeito acabamento, e a pintura de uma faixa de 10 cm de espessura no interior de cor vermelha.	m3	350,0	3,75 €	1.312,50 €
		un	9,0	425,00 €	3.825,00 €
TOTAL CAP. V					26.212,75 €
CAP. VI - PAVIMENTAÇÃO					
Trabalhos a realizar de acordo com o projecto, nomeadamente os perfis transversais tipo, satisfazendo o especificado no C.E., considerando as espessuras das camadas após compactação, e incluindo o fornecimento e aplicação.					
6.1	Camada granular com características de base em agregado de granulometria extensa com 0.30m, constituída por duas camadas de 0,15m após recalque devidamente regadas, regularizadas e compactadas, na faixa de rodagem e estacionamento.	m2	7.005,0	4,75 €	33.273,75 €
6.2	Camada granular com características de base em agregado de granulometria extensa com 0.20m, após recalque devidamente regadas, regularizadas e compactadas, sob calçada grada de calcário em estacionamentos.	m2	1.195,0	4,00 €	4.780,00 €

24
D. 8.

Artº	DESIGNAÇÃO	UNL	QUANT.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
6.3	Execução de camada de regularização em betão betuminoso AC14 reg 35/50 (BB), com 0,05m de espessura mínima, incluindo fornecimento e aplicação compreendendo, transporte, rega de impregnação em emulsão betuminosa catiónica de rotura lenta à taxa mínima de 1,5kg/m2, perfilagem, compactação e demais trabalhos inerentes.	m2	7.005,0	5,75 €	40.276,75 €
6.4	Execução de camada de desgaste em betão betuminoso AC14 surf 35/50 (BB), com 0,05m de espessura mínima, incluindo fornecimento e aplicação compreendendo, transporte, rega de colagem em emulsão betuminosa catiónica de rotura rápida à taxa mínima de 0,5kg/m2, perfilagem, compactação e demais trabalhos inerentes.	m2	7.005,0	6,00 €	42.030,00 €
6.5	Fornecimento e colocação em passeios de calçada de cubos 0,05x0,05x0,05, da região (tipo "Bordelira" ou equivalente), formando pendente para escoamento das águas, incluindo regularização e compactação do solo de fundação, camada de assentamento em areia ou pó de pedra com 0,10 m, e fechamento de juntas com mistura de areia e cimento a traço 1:5.	m2	5.550,0	15,00 €	88.250,00 €
6.6	Fornecimento e colocação de calçada de cubos 0,11x0,11x0,11, da região (tipo "Bordelira" ou equivalente), formando "pendente" para escoamento de águas, conforme desenho de pormenor, incluindo regularização e compactação do solo de fundação, camada de assentamento em areia ou pó de pedra com 0,10 m, e fechamento de juntas com mistura de areia e cimento a traço 1:5.	m2	1.151,0	15,00 €	17.265,00 €
6.7	Fornecimento e aplicação de lancil de passeio pré-fabricado 0,15x0,20x1,0, de remate do pavimento betuminoso e estacionamento, incluindo rebabamento nas zonas de entrada de veículos, fechamento de juntas e fundação em betão simples com 0,33x0,25, conforme desenho de pormenor (perfil transversal tipo)	m	1.522,0	17,50 €	26.635,00 €
6.8	Fornecimento e aplicação de lancil de passeio pré-fabricado 0,08x0,20x1,0, de remate da entrada para o estacionamento, incluindo rebabamento nas zonas de entrada de veículos, fechamento de juntas e fundação em betão simples com 0,18x0,25, conforme desenho de pormenor (perfil transversal tipo)	m	645,0	15,00 €	9.675,00 €
6.9	Fornecimento e aplicação de lancil guia pré-fabricado 0,08x0,20x1,0, de remate dos lotes, incluindo fechamento de juntas e fundação em betão simples com 0,30x0,30, conforme desenho de pormenor (perfil transversal tipo)	m	605,0	15,00 €	9.075,00 €

Artº	DESIGNAÇÃO	UNL	QUANT.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
TOTAL CAP. VI					266.262,50 €
CAP. VII - SINALIZAÇÃO					
7.1	Fornecimento de sinalização vertical em chapa de alumínio com 2mm de espessura em material metalizado, reflectorizado e devidamente homologado, com aba simples, incluindo braçadeiras com sistema anti-rotação completas (parafusos, porcas e anilhas), prumos de 1.1/2" de diâmetro em ferro galvanizado, fundação ou fixação à parede, quando necessário, assim como todos os trabalhos e materiais inerentes à sua montagem:				
7.1.1	Sinais rectangulares:				
7.1.1.1	Passagem de Peões (H7)	un	9,0	80,00 €	720,00 €
7.1.2	Sinais octogonais:				
7.1.2.1	Sinais de STOP (B2)	un	7,0	75,00€	525,00 €
7.2	Execução de marcas longitudinais rodoviárias, em material termoplástico reflectorizado, incluindo pré-marcacão:				
7.2.1	Linha contínua branca na delimitação dos lugares de estacionamento, com 0.12m de largura	m	962,0	2,00 €	1.924,00 €
7.3	Execução de pastadeiras, de acordo com desenho de pormenores, em material termoplástico reflectorizado, incluindo pré-marcacão.	un	4,0	150,00 €	600,00 €
TOTAL CAP. VII					3.769,80 €
CAP. VIII - ELETRICIDADE					
8.1	Posto de Transformação				
8.1.1	Fornecimento e montagem de Posto de Transformação e Distribuição em cabine pré-fabricada do tipo "Kobloc EHCP772L" da Schneider, equipado com bloco compacto do tipo BRA motorizado de corte em SF6, gama RM6 da Schneider, função RE-QIQI, QGBT do tipo R630CIP, um transformador 15kV - 630kVA, e todos os equipamentos e acessórios necessários.	un	1,00	35.000,00 €	35.000,00 €
8.2	Rede de Distribuição em B.T.				
	Fornecimento e Instalação de:				
8.2.1	Cabo armado LVAV 3x185+95 mm2 em vala.	m	460	20,50 €	9.430,00 €
8.2.2	Armário de distribuição tipo "passelo" incluindo maciços, ligações, elétrodo de terra e acessórios: Tipo X (5T2).	un	4,00	1.050,00 €	4.200,00 €
8.2.3	Caixa de visita de B.T. em alvenaria de 100x100x110cm (LxCxP), ou equivalente.	un	2,00	600,00 €	1.200,00 €

98
D. 81.

Artº	DESIGNAÇÃO	UN.	QUANT.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
8.2.4	Tubo PEAD 125, para reserva de alimentação de B.T. do loteamento adjacente.	m	360,00	7,50 €	2.700,00 €
8.3	Alterações da Rede Existente				
8.3.1	Remoção de armário de distribuição tipo "passelo" e entregue a operador de resíduos licenciado nos termos e obrigações da lei em vigor.	un	1,00	300,00 €	300,00 €
8.3.2	Desmontagem de poste em betão de IP aérea e entregue a operador de resíduos licenciado nos termos e obrigações da lei em vigor.	un	6,00	275,00 €	1.650,00 €
8.3.3	Desmontagem de ponto de luz de IP duplo de 8m, que inclui coluna e equipamento elétrico, e entrega à câmara para reaproveitamento em local definida por esta.	un	15,00	350,00 €	5.250,00 €
8.3.4	Desmontagem de ponto de luz de IP simples de rede subterrânea e entregue a operador de resíduos licenciado nos termos e obrigações da lei em vigor.	un	12,00	300,00 €	3.600,00 €
8.3.5	Remoção de linha da rede aérea e entregue a operador de resíduos licenciado nos termos e obrigações da lei em vigor.	m	125,00	5,67 €	708,75 €
8.3.6	Remoção de linha da rede subterrânea e entregue a operador de resíduos licenciado nos termos e obrigações da lei em vigor.	m	475,00	8,00 €	3.800,00 €
8.4	Rede de Iluminação Pública				
	Fornecimento e instalação de:				
8.4.1	Cabo armado LSAVAV 4x16 mm ² em vaia.	m	975,00	3,00 €	2.925,00 €
8.4.2	<p>Tipo 1 - Ponto de luz refº: AGNT.8.BRC.BGP621 ECO78/NW PSDD OFR4 AL GR DL-PDR D.16PHNT.5 constituído por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luminária modelo Luma Mini da Philips com tecnologia led, potência total de 62W, sistema ótico OPTILUX, lente de distribuição viária dispersiva OFR4, temperatura de cor 4.000K, IRC 70, eficácia da luminária 109 lm/W, Imáx 522 cd/kdm, no ângulo de 70º, difusor em vidro, controlo direcional da emissão de fluxo luminoso, classificação de brilho G6-G6, alimentação por driver com regulação autónoma incluída (5 patamares) com reprogramação por DALI, Tipo DDF27, ou equivalente; - Coluna troncocónica em alumínio extrudido sem costuras, fabricada segundo a EN40; altura útil de 8m, com braço simples curvo de 1250mm, com inclinação a 5%, e fixação por flange, com chumbadouros, com dois fechos de segurança na portinhola, dimensões da portinhola, entrada do cabo de alimentação a 500mm abaxo do solo com 150x50mm, ou equivalente. - Quadro de entrada para portinholas Schröder, modelo Interpak QE-T-A-2, IP44, classe II, com bornes extraíveis preparados para cabos de alumínio ou cobre, auto-extinguível, régua de fixação à coluna, segundo DMA-C71-590/N, ou equivalente. 	un	29,00	1.645,00 €	47.705,00 €

27

Artº	DESIGNAÇÃO	UN.	QUANT.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
8.4.3	<p>Tipo 2 - Ponto de luz ref.º: AGNT.8.ZIBRC.COM.ZIBGP021 ECO78/NW PSD0 OFR4 AL GR DL-PDR D.16PHNT.5 constituído por:</p> <p>- Luminária dupla modelo Luma Mini da Philips com tecnologia led, potência total de 62W, sistema ótico OPTILUX, lente de distribuição viária dispersiva OFR4, temperatura de cor 4.000K, IRC 70, eficácia da luminária 109 lm/W, Imáx 522 cd/km, no ângulo de 70º, difusor em vidro, controlo direcional da emissão de fluxo luminoso, classificação de brilho G6-G6, alimentação por driver com regulação autónoma incluída (5 patamares) com reprogramação por DALI, ou equivalente;</p> <p>- Quadro de entrada para portinholas scireder, modelo Interpak QE-T-A-2, IP44, classe II, com bornes extraíveis preparados para cabos de alumínio ou cobre, auto-extinguível, régua de fixação à coluna, segundo DMA-C71-590/N, ou equivalente.</p>	un	5,00	2.385,00 €	11.925,00 €
8.4.4	<p>Tipo 3 - Ponto de luz ref.º: AGNT.8.BRC.COM.BGP621 ECO78/NW BGP615 ECO25/NW.PSD0 OFR4 AL GR DL-PDR D.16PHNT.5 constituído por:</p> <p>- Luminária modelo Luma Mini da Philips com tecnologia led, potência total de 62W, sistema ótico OPTILUX, lente de distribuição viária dispersiva OFR4, temperatura de cor 4.000K, IRC 70, eficácia da luminária 109 lm/W, Imáx 522 cd/km, no ângulo de 70º, difusor em vidro, controlo direcional da emissão de fluxo luminoso, classificação de brilho G6-G6, alimentação por driver com regulação autónoma incluída (5 patamares) com reprogramação por DALI, ou equivalente;</p> <p>- Luminária modelo Luma Micro da Philips a 4m de altura, com tecnologia led, potência total de 19W, sistema ótico OPTILUX, lente de distribuição viária dispersiva OFR4, temperatura de cor 4.000K, IRC 70, eficácia da luminária 116 lm/W, Imáx 522 cd/km, no ângulo de 70º, difusor em vidro, controlo direcional da emissão de fluxo luminoso, classificação de brilho G6-G6, alimentação por driver com regulação autónoma incluída (5 patamares) com reprogramação por DALI, ou equivalente;</p> <p>- Quadro de entrada para portinholas scireder, modelo Interpak QE-T-A-2, IP44, classe II, com bornes extraíveis preparados para cabos de alumínio ou cobre, auto-extinguível, régua de fixação à coluna, segundo DMA-C71-590/N, ou equivalente.</p>				

98
R.J.

Artº	DESIGNAÇÃO	UN.	QUANT.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
	- Quadro de entrada para portinholas Schröder, modelo Interpak QE-T-A-2, IP44, classe II, com bornes extraíveis preparados para cabos de alumínio ou cobre, auto-extinguível, régua de fixação à coluna, segundo DMA-C71-590/N, ou equivalente.	un	7,00	2.250,00 €	15.750,00 €
8.4.5	Tipo 4 - Ponto de luz ref.º: AGNT.8.BRC.COM. BGP615 ECO25/NW I OFR4 GR PSDD MSP DDF27.16PHNT.5 constituído por: - Luminária modelo Luma Micro da Philips com tecnologia led, potência total de 19W, sistema ótico OPTILUX, lente de distribuição viária dispersiva OFR4, temperatura de cor 4.000K, IRC 70, eficácia da luminária 116 lm/W, Imáx 522 cd/km, no ângulo de 70º, difusor em vidro, controlo direcional da emissão de fluxo luminoso, classificação de brilho G6-G6, alimentação por driver com regulação autónoma incluída (5 patamares) com reprogramação por DALI, ou equivalente; - Coluna troncoconica em alumínio extrudido sem costuras, altura útil de 4m, e fixação por flange, com chumbadouros, com dois fechos de segurança na portinhola, dimensões da portinhola, entrada do cabo de alimentação a 500mm abaixo do solo com 150x50mm, ou equivalente. - Quadro de entrada para portinholas Schröder, modelo Interpak QE-T-A-2, IP44, classe II, com bornes extraíveis preparados para cabos de alumínio ou cobre, auto-extinguível, régua de fixação à coluna, segundo DMA-C71-590/N, ou equivalente.	un	12,00	1.100,00 €	13.200,00 €
8.4.6	Cabo H05VV-F 3G2,5 para ligação da luminária ao quadro de IP do fuste.	m	375,00	1,73 €	648,75 €
8.4.7	Cabo H07V-R 1x16 com isolamento verde/amarelo para ligação entre terminal de neutro do quadro de IP do fuste da coluna com o terminal de terra do fuste.	m	50,00	2,62 €	131,00 €
8.4.8	Cabo VV 1G35mm2 com bainha exterior preta e isolamento verde/amarelo para a interligação do eletrodo de terra e da malha de Cu de 35 mm2 com o terminal de terra do fuste da coluna de IP.	m	75,00	5,17 €	387,75 €
8.4.9	Eletrodo de terra em vareta de aço com um revestimento de cobre 0,8mm de espessura e 2m de comprimento, incluindo abraçadeira.	un	44,00	16,50 €	726,00 €
8.4.10	Condutor de terra em cabo de cobre nu de 35mm2 (malha).	m	960,00	3,50 €	3.360,00 €
8.5	Valas e Travessias de BT e IP				
8.5.1	Abertura, compactação e tapamento de valas, incluindo o fornecimento de areia fina e placas/redes de sinalização.	m	1.020,00	13,00 €	13.260,00 €
8.5.2	Fornecimento e instalação de tubo PEAD 125, para travessia de arruamentos.	m	205,00	7,50 €	1.537,50 €
TOTAL CAP. VIII					178.394,75 €

B

Artº	DESIGNAÇÃO	UNL	QUANT.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
CAP. IX - TELECOMUNICAÇÕES					
9.1	Tubos e Acessórios				
9.1.1	Tubagem subterrânea existente a retirar, incluindo movimento de terras, transporte a depósito e todos os trabalhos necessários.	m	45,00	5,00 €	225,00 €
	Fornecimento e colocação de:				
9.1.2	Tubo corrugado de dupla parede PEAD, diâmetro 110mm, em vala, da Multitubos, ou de características equivalentes.	m	1.800,00	5,50 €	9.900,00 €
9.1.3	Tritubo PEAD, diâmetro 40mm, em vala, da Multitubos, ou de características equivalentes.	m	600,00	4,50 €	2.700,00 €
9.1.4	Tubo corrugado de dupla parede PEAD, diâmetro 75mm, em vala (chegadas), da Multitubos, ou de características equivalentes.	m	180,00	3,44 €	619,20 €
9.1.5	Tubo corrugado de dupla parede PEAD, diâmetro 110mm, em vala para ligação do pedestal à caixa de visita, da Multitubos, ou de características equivalentes.	m	10,00	4,10 €	41,00 €
9.1.6	Espaçadeiras para colocação de 3 tubos PEAD, diâmetro 110mm, da Multitubos, ou de características equivalentes.	un	200,00	7,00 €	1.400,00 €
9.2	Câmaras de visita e acessórios				
9.2.1	Demolição de caixas de visita, com tampa e aro, incluindo movimento de terras, transporte a depósito e todos os trabalhos necessários.	un	2,00	175,00 €	350,00 €
	Fornecimento e colocação de:				
9.2.2	Câmara de visita CVR1 pré-fabricada de betão armado, de 750x600x1500mm, dotadas de degraus, âncoras, poleias/suportes e calhas de fixação dos cabos, da Cavan, ou de características equivalentes.	un	4,00	250,00 €	1.000,00 €
9.2.3	Câmara de visita CVR2 pré-fabricada de betão armado, de 750x1200x1500mm, dotadas de degraus, âncoras, poleias/suportes e calhas de fixação dos cabos, da Cavan, ou de características equivalentes.	un	10,00	350,00 €	3.500,00 €
9.2.4	Tampa para caixa CVR1 formada por duas peças longitudinais de ferro fundido dúctil e aro de aço zincado, classe B125 segundo NP EN 124.	un	4,00	175,00 €	700,00 €
9.2.5	Tampa para caixa CVR2 formada por quatro peças transversais de ferro fundido dúctil e aro de aço zincado, classe B125 segundo NP EN 124.	un	10,00	320,00 €	3.200,00 €
9.2.6	Pedestal conforme peças desenhadas, incluindo o maciço para instalação dos mesmos, e o tamponamento dos tubos.	un	3,00	320,00 €	960,00 €
9.2.7	Fita "Ultra-Seal 20x10mm", ou equivalente.	m	15,00	6,50 €	97,50 €

D. 9

Arte	DESIGNAÇÃO	UN.	QUANT.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
9.2.8	Tampões para realizar nas câmaras de visita o tamponamento dos tubos PEAD 110.	un	120,00	1,50 €	180,00 €
9.2.9	Tampões para realizar nas câmaras de visita o tamponamento dos tributubos PEAD - conjunto de 3 tampões para tubo de 40.	cf	37,00	2,85 €	105,45 €
9.3	Valas e Travessias				
9.3.1	Abertura de valas específico para as telecomunicações para instalação de tubos, cabos ou outros equipamentos, em terreno de qualquer natureza, incluindo todos os trabalhos necessários e a remoção, transporte e espalhamento em vazadouro ou depósito provisório dos produtos sobranes, e eventual indemnização por depósito, fornecimento e colocação de areia fina para execução do leito de assentamento de tubagens e seu posterior envolvimento, enchimento das valas com materiais resultantes da escavação e/ou empréstimo, incluindo crandagem de terras, para o envolvimento de tubagens e compactação.	m	360,00	13,00 €	4.680,00 €
9.3.2	Abertura de vala comum com 1,1m de profundidade e de 1,4m de largura para instalação de tubos, cabos ou outros equipamentos, em terreno de qualquer natureza, incluindo todos os trabalhos necessários e a remoção, transporte e espalhamento em vazadouro ou depósito provisório dos produtos sobranes, e eventual indemnização por depósito, enchimento das valas com materiais resultantes da escavação e/ou empréstimo, incluindo crandagem de terras, para o envolvimento de tubagens e compactação.	m	310,00	10,00 €	3.100,00 €
9.3.3	Envolvimento das tubagens em betão C20/25 devidamente vibrado, para envoltimentos dos tubos nas travessias, utilizando cofragem lateral.	m	60,00	20,00 €	1.200,00 €
9.3.4	Fornecimento e colocação de fita plástica de sinalização de cor verde.	m	600,00	1,00 €	600,00 €
9.4	Rede Aérea				
9.4.1	Desmontagem de poste de telecomunicações aérea e entregue a operador de resíduos licenciado nos termos e obrigações da lei em vigor.	un	3,00	275,00 €	825,00 €
9.4.2	Remoção de linha da rede aérea e entregue a operador de resíduos licenciado nos termos e obrigações da lei em vigor.	m	150,00	5,67 €	850,50 €
9.5	Outras				
9.5.1	Lata de cola de 1kg para tubos, da Tangit, ou de características equivalentes.	un	4,00	21,00 €	84,00 €
9.5.2	Realização de ensaios e emissão do REF, conforme expresso nas peças escritas.	vg	1,00	500,00 €	500,00 €
9.5.3	Pintura e marcação das câmaras de visita, conforme peças escritas e peças desenhadas.	un	14,00	20,00 €	280,00 €
9.5.4	Erro e omissões de projeto e articulado.	vg	1,00	500,00 €	500,00 €

R

Artº	DESIGNAÇÃO	UNL	QUANT.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
TOTAL CAP. IX					37.587,65 €
CAP. X - GÁS					
10.1	Tubos e acessórios Fornecimento e instalação de:				
10.1.1	Tubo PE Ø32 (ramais) em vala.	m	40,00	3,00 €	120,00 €
10.1.2	Tubo PE Ø63 em vala.	m	350,00	6,00 €	2.100,00 €
10.1.3	Tubo corrugado, cor amarela Ø125, tamponado nas pontas (travessia de reserva), incluindo trabalhos de construção civil.	m	30,00	15,00 €	450,00 €
10.2	Caixas e acessórios Fornecimento e instalação de:				
10.2.1	Conjunto de tomada em carga Ø63, em caixa própria com tampa de ferro fundido com ramal em PE Ø32.	un	4,00	365,00 €	1.460,00 €
10.2.2	Caixa subterrânea composta por tampa de ferro fundido Ø63, 2 válvulas de corte subterrâneas Ø63 e tã Ø63 e uniões eletrosoldáveis com batente.	un	2,00	360,00 €	720,00 €
10.2.3	Caixa subterrânea composta por tampa de ferro fundido Ø63, 1 válvula subterrânea Ø63.	un	1,00	285,00 €	285,00 €
10.2.4	Marcos de gás com inscrição da palavra "GÁS".	un	2,00	25,00 €	50,00 €
10.2.5	Saida tamponada Ø63.	un	4,00	120,00 €	480,00 €
10.3	Valas e Travessias				
10.3.1	Colocação e compactação de camada de areia em vala comum à IP, BT; Telecomunicações e fita de sinalização, cumprindo as distâncias regulamentares.	m	350,00	4,50 €	1.575,00 €
10.3.2	Travessias de gás em vala própria a 1m de profundidade incluindo camada de areia, fita de sinalização e tubo negativo corrugado Ø125, amarelo.	un	2,00	250,00 €	500,00 €
TOTAL CAP. X					7.740,00 €
CAP. XI - OBRAS ACESSÓRIAS					
11.1	Execução de murete em betão armado, circundante às zonas ajardinadas com 20cm de largura e 30cm de altura, incluindo fundação, movimento de terras e todos os trabalhos e materiais necessários a um bom acabamento.	m	358,0	27,50 €	9.845,00 €
11.2	Fornecimento e aplicação de cadeira de arvore prefabricado de betão, a ser aplicado conforme desenho de pormenor, incluindo todos os trabalhos e materiais necessários a um bom acabamento.	un	28,00	40,00 €	1.120,00 €

98
P. S.

Artº	DESIGNAÇÃO	UN.	QUANT.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
11.9	Fornecimento e instalação de conjunto de 6 Kit's de contentores subterrâneos para RSU (3 RSU - 3m³, 1 vidro 3m³, 1 papel - 5m³, 1 plástico - 5m³), tipo Sotkon Standard, ou equivalente, conforme peça desenhada, incluindo a abertura do fosso, a execução da soleira em betão, cubas, enchimento com gravilha, colocação de tampas, execução de calçadas para drenagem de águas pluviais, e acabamento existente no local (resina epóxica anti-derrapante à cor da calçada dos passeios), e todos os trabalhos e materiais necessários a um bom acabamento.	cd	1,00	37.500,00 €	37.500,00 €
TOTAL CAP. XI					48.465,00 €
CAP. XII- DIVERSOS					
12.1	Montagem e desmontagem do estaleiro, incluindo arranjo paisagístico da área ocupada após desmontagem.	vg	1,00	3.500,00 €	3.500,00 €
12.2	Implementação do plano de segurança e saúde, incluindo os meios humanos, materiais e equipamentos.	vg	1,00	750,00 €	750,00 €
12.3	Implementação do Plano de Prevenção e Gestão de Resíduos de Construção e Demolição, nos termos da legislação aplicável, incluindo todos os trabalhos.	vg	1,00	750,00 €	750,00 €
12.4	Manutenção e conservação da estrada durante o período de garantia.	vg	1,00	750,00 €	750,00 €
12.5	Execução e entrega ao Dono da Obra da Compilação Técnica da Obra, prevista no Artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 273/2003, incluindo as Telas Finais de Arquitectura / Construção Civil e todas as Especialidades (2 exemplares) e Suporte Informático em formato de CAD (CD-Rom), e ainda os "Manuais de Instrução e Funcionamento" de todos os sistemas e equipamentos fornecidos e instalados.	vg	1,00	500,00 €	500,00 €
TOTAL CAP. XII					6.250,00 €
TOTAL GERAL					657.556,15 €

Processo n.º .../17

**Hasta Pública de Alienação do Lote 3 do Loteamento
Municipal, Sítio de Brancanes, denominado Porto de
Recreio de Olhão**

CADERNO DE ENCARGOS

Índice

Capítulo I – Disposições Gerais	3
Cláusula 1.ª – Objeto	3
Cláusula 2.ª – Local, prazo e modo da prestação	3
Cláusula 3.ª – Contrato	3
Capítulo II – Obrigações das partes	3
Cláusula 4.ª – Obrigações do adjudicatário.....	3
Cláusula 5.ª – Obrigações do município	4
Cláusula 6.ª – Dever de sigilo.....	4
Cláusula 7.ª – Preço contratual e condições de pagamento.....	5
Capítulo III – Disposições Específicas	5
Cláusula 8.ª – Penalidades contratuais e força maior	5
Cláusula 9.ª – Resolução do contrato.....	6
Cláusula 10.ª – Foro competente.....	6
Cláusula 11.ª – Comunicações e notificações	6
Cláusula 12.ª – Contagem dos prazos.....	6
Capítulo IV – Disposições Técnicas	6
Cláusula 13.ª – Especificações da prestação	6
Anexos	7
Anexo I e II.....	7

Capítulo I – Disposições Gerais

Cláusula 1.ª – Objeto

O presente caderno de encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento de hasta pública prévio que tem por objeto a alienação do lote três (3) do Loteamento Municipal, Sítio de Brancanes, denominado Porto de Recreio de Olhão, sito na Av. 5 de Outubro, na cidade de Olhão, com a área de seis mil duzentos e vinte e cinco metros quadrados (6.225m²), para a construção de um Hotel com a categoria mínima de cinco estrelas, de acordo com as especificações técnicas constantes do Capítulo IV.

Cláusula 2.ª – Local, prazo e modo da prestação

1. A transmissão objeto do contrato tem lugar na área do Município de Olhão.
2. O contrato, com as características e especificações previstas no Capítulo IV, tem início a contar da sua outorga, terminando com a transmissão efetiva da propriedade para o adjudicatário, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além desse prazo.

Cláusula 3.ª – Contrato

1. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos e integra ainda os seguintes elementos:
 - a) Os suprimentos dos erros e das omissões do caderno de encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
 - b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao caderno de encargos;
 - c) O presente Caderno de encargos;
 - d) Os elementos apurados no ato público e a proposta adjudicada.
2. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 1, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.
3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 1 e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros.

Capítulo II – Obrigações das partes

Cláusula 4.ª – Obrigações do adjudicatário

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável e no caderno de encargos, decorre para o adjudicatário a obrigação de recorrer a todos os meios necessários e adequados, nomeadamente humanos, materiais e outros, para providenciar a execução da operação urbanística prevista para o lote a alienar, dentro dos prazos estipulados.
2. Mais se obriga o adjudicatário a:
 - a) Cumprir as normas definidas em Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação do Município de Olhão, em Regulamento Geral de Edificação e Urbanização e em outras normas regulamentares aplicáveis em vigor para o tipo de edificações a construir;
 - b) Respeitar as regras de edificabilidade e de ocupação do solo previstas no Anexo I;

- c) Cumprir as normas definidas no Regime Jurídico da Instalação, Exploração e Funcionamento dos Empreendimentos Turísticos e legislação conexas, designadamente as previstas para a tipologia de Hotel com a categoria mínima de cinco estrelas;
 - d) Cumprir o regime de acessibilidades previsto no Decreto-Lei nº 163/2006, de 8 de Agosto, na sua redação atualizada;
 - e) Realizar a necessária infraestruturização do lote e da sua área envolvente, nomeadamente prever e executar arruamentos e espaços verdes, em conformidade com o disposto no estudo de infraestruturização e dentro do previsto na planta de delimitação (polígono identificado a tracejado), conforme documentos inclusos no Anexo II;
 - f) Requerer e instruir, a suas expensas, o pedido de licenciamento da operação urbanística a executar no lote e o alvará necessário ao cumprimento dos direitos e obrigações necessários à realização das obras;
 - g) Elaborar, a suas expensas, os estudos, projetos ou quaisquer outros documentos que sejam necessários para executar as obras;
 - h) Instruir o pedido de licenciamento da construção do Hotel no prazo máximo de vinte e quatro (24) meses a contar da outorga do contrato de compra e venda;
 - i) Concluir as obras de construção do Hotel e obter o respetivo alvará de autorização de utilização para fins turísticos no prazo máximo de noventa e seis (96) meses a contar da outorga da escritura pública do contrato de compra e venda.
 - j) Cumprir todas as suas obrigações fiscais e contributivas, bem como proceder ao pagamento de todas as taxas, contribuições e impostos legalmente exigidas;
 - k) Assumir o pagamento atempado de todas as taxas, impostos, contribuições e emolumentos relacionados com a aquisição, licenciamento urbanístico, incluindo ónus ou garantias de natureza real;
 - l) Obter, atempadamente, junto dos serviços do Município, todas as licenças, autorizações ou aprovações, exigidas por lei ou regulamento, para execução das obras respetivas;
 - m) Iniciar as obras no prazo máximo de seis meses após a emissão do respetivo alvará de construção;
 - n) Cumprir todas as obrigações e suportar os custos e encargos relativos ao cumprimento de normas de natureza ambiental, que sejam devidos;
 - o) Praticar uma política preventiva de acidentes, sejam de trabalho ou de outra natureza, disponibilizando e divulgando a informação necessária, em locais de fácil acesso ao lote;
 - p) Colaborar com os serviços do Município, incluindo a Secção de Fiscalização, em tudo o que seja necessário para assegurar o cumprimento do contrato ou das normas legais e regulamentares aplicáveis.
3. Poderá o Município autorizar a execução da obra de forma faseada nos termos legais e regulamentares em vigor.

Cláusula 5.ª – Obrigações do município

O Município obriga-se a entregar ao adquirente o lote livre de pessoas e ónus ou encargos, no estado em que se encontra à data da celebração do contrato de compra e venda.

Cláusula 6.ª – Dever de sigilo

1. O adjudicatário está vinculado ao dever de sigilo, termos em que garante o seu sigilo e o do pessoal a seu cargo relativamente a informações ou documentação, técnica, financeira ou outra, relativa ao Município

de Olhão, de que venha a ter conhecimento em função do contrato, dever este que perdura além do prazo estipulado para a presente prestação.

2. A informação e documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do contrato.
3. Exclui-se do dever de sigilo a informação e a documentação que sejam comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo adjudicatário ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.

Cláusula 7.^a – Preço contratual e condições de pagamento

1. Pela aquisição objeto do procedimento, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente caderno de encargos, o adjudicatário paga ao Município de Olhão a totalidade do preço arrematado no ato público, ficando ainda sujeito ao pagamentos dos emolumentos e demais custos inerentes à transmissão da propriedade dos bens, conforme disposto no programa do procedimento.
2. A quantia devida pelo adjudicatário deve ser paga, no máximo, em quatro prestações.
3. A primeira corresponde a dez por cento (10%) a título de caução sobre o valor da proposta apresentada, reforçada se necessário de acordo com o montante da proposta final, apurado no ato público, nos termos da cláusula 15.^a do programa do procedimento, sob epigrafe “adjudicação provisória”.
4. Logo que notificado da adjudicação definitiva, deve o adjudicatário, no prazo máximo de dez (10) dias, proceder ao pagamento de dez por cento (10%), nos termos da cláusula 17.^a do programa do procedimento, sob epigrafe “adjudicação definitiva”.
5. Após a notificação da adjudicação definitiva, deve o adjudicatário, para além do previsto no número anterior, proceder ao pagamento de trinta por cento (30%) do valor arrematado no prazo máximo de noventa (90) dias, sob pena de aplicação do disposto no n.º 3 da cláusula 10 do programa de procedimento.
6. O remanescente, correspondente a cinquenta por cento (50%) do valor arrematado, será pago até à data da outorga da escritura pública de compra e venda, a qual deverá ocorrer assim que o adjudicatário manifestar a intenção de escriturar a contratualização ou até ao final do mês de setembro de 2019, imperativamente.

Capítulo III – Disposições Específicas

Cláusula 8.^a – Penalidades contratuais e força maior

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do procedimento, o Município pode exigir do adjudicatário o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, até vinte por cento (20%) do preço contratual.
2. Na determinação da gravidade do incumprimento, terá em conta a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do adjudicatário e as consequências do incumprimento.
3. O Município pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as penas pecuniárias, sem prejuízo do direito de exigir uma indemnização pelo dano excedente.

4. Não podem ser impostas penalidades, nem é havido como incumprimento, a não realização pontual de prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitem a respetiva realização, alheias à vontade da parte afetada, que não resultem de falta ou negligência e que não possam ser conhecidas ou previstas à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.
5. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte.
6. A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento dela resultante.

Cláusula 9.ª – Resolução do contrato

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o incumprimento dos deveres resultantes do contrato confere à outra parte o direito de resolver o contrato, a título sancionatório.
2. No caso de violação grave ou reiterada de qualquer das obrigações que incumbem ao adjudicatário, nomeadamente atraso substancial na entrega dos bens, o Município pode resolver o contrato, mediante o envio de documento escrito ao mesmo.

Cláusula 10.ª – Foro competente

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulada a competência do Tribunal Administrativo e Fiscal de Loulé, com expressa renúncia a qualquer outro.

Cláusula 11.ª – Comunicações e notificações

1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato.
2. Qualquer alteração das informações de contacto, incluindo endereço eletrónico, constantes do contrato deve ser, de imediato, comunicada à outra parte.

Cláusula 12.ª – Contagem dos prazos

1. Os prazos previstos no presente caderno de encargos, bem como no programa de procedimento, são contínuos, correndo em Sábados, Domingos e feriados e começam a correr no dia seguinte à ocorrência do evento.
2. Caso o último dia do prazo seja Sábado, Domingo, feriado ou dia em que os serviços da entidade adjudicante, por qualquer causa, estejam encerrados, ou não funcione durante o período normal, transfere-se para o primeiro dia útil seguinte.

Capítulo IV – Disposições Técnicas

Cláusula 13.ª – Especificações da prestação

1. O presente procedimento visa, por parte do Município de Olhão, alienar o lote três (3) do Loteamento Municipal, Sítio de Brancanes, denominado Porto de Recreio de Olhão, na Av. 5 de Outubro, na cidade de

Olhão, com a área de seis mil duzentos e vinte e cinco metros quadrados (6.225m²), de acordo com as condições e especificações técnicas a seguir descritas.

2. O lote de terreno consta da planta do Anexo I, a qual contém o quadro síntese da edificabilidade.
3. O lote será transmitido no estado em que se encontrar à data da celebração da respetivo escritura pública do contrato de compra e venda.
4. A operação urbanística a efetuar no lote deverá obedecer às regras definidas no quadro síntese.
5. A operação urbanística a efetuar no lote obedecerá aos seguintes indicadores e parâmetros urbanísticos:
 - Área do Lote – 6.225 m²
 - Polígono de implantação – 3.000 m²
 - Área de implantação máxima – 3.000 m²
 - Área da cave – 3.000 m²
 - Área Bruta de Construção máxima (Habitação/Turismo) – 15.000 m²
 - Nº pisos – 5 pisos + cave
 - Uso – Turismo
 - Tipologia – Hotel
 - Categoria Mínima – Cinco Estrelas

Anexos

Anexo I

Planta dos Lotes e Quadro Síntese com as Respetivas Condicionantes

Anexo II

Estudo de Infraestruturação do Lote e Área Envolvente + Planta de Delimitação das Infraestruturas a Realizar



