



MUNICÍPIO DE PORTO MONIZ

CADERNO DE ENCARGOS

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Cláusula 1.ª

Objecto do procedimento

1- O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do ajuste directo para contratação da prestação de serviços de consultoria na área de Gestão Recursos de Humanos, que se deverá subsumir nas atividades indicadas no Anexo A, ao Município de Porto Moniz e Juntas de Freguesia.

Cláusula 2.ª

Preço Base e Local de prestação do serviço

- 1- A prestação dos serviços previstos na cláusula 1.ª deve ser realizada no domicílio profissional do prestador de serviços e no Município de Porto Moniz sempre que necessário.
- 2- A atividade do prestador de serviços será desenvolvida de 2ª a 6ª feira em horário livre e com independência funcional e hierárquica relativamente ao Município do Porto Moniz.
- 3 - O preço referido não poderá exceder o valor máximo estimado (previsto) de € 72.000,00 (setenta e dois mil euros), mais IVA, com um valor máximo estimado (previsto) por ano de € 36.000,00 (trinta e seis mil euros), acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido

Cláusula 3.ª

Prazo

A prestação dos serviços previstos na cláusula 1.ª deve ser realizada durante o **prazo de um ano, renovável automaticamente, por igual período, até ao máximo de uma renovação**, salvo denúncia de qualquer das partes, comunicada por escrito, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato, salvo denúncia de qualquer das partes, comunicada por escrito e com a antecedência mínima de 60 dias em relação à data do respectivo termo, nos termos do artigo 450º do CCP, e tem início com a outorga do respectivo contrato.



MUNICÍPIO DE PORTO MONIZ

Cláusula 4.ª

Contrato

- 1 - O contrato é composto pelo respectivo clausulado contratual e os seus anexos.
- 2 - O contrato a celebrar integra os seguintes elementos:
 - a) Os suprimimentos 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 rectificações relativos ao Caderno de Encargos;
 - c) O presente Caderno de Encargos.

CAPÍTULO II

Obrigações

Cláusula 5.ª

Obrigações principais do prestador de serviços

- 1 - Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável ou nas cláusulas contratuais, decorrem para o adjudicatário a obrigação principal:
 - a) Apoio Técnico na Área da Gestão de Recursos Humanos, de acordo com as especificações definidas no Anexo A do presente Caderno de Encargos.
- 2 – É da responsabilidade do prestador de serviços, designadamente, recorrer a todos os equipamentos e meios humanos, técnicos e informáticos necessários e adequados à prestação dos serviços previstos nos números anteriores, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.

Cláusula 6.ª

Obrigações principais do Município de Porto Moniz

- 1 - É da responsabilidade do Município do Porto Moniz o fornecimento de todos os dados e informações necessárias à prestação de serviços.



MUNICÍPIO DE PORTO MONIZ

Cláusula 7.ª

Dever de sigilo

- 1 - O prestador de serviços deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa ao Município de Porto Moniz, de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.
- 2 - A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem objecto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado directa e exclusivamente à execução do contrato.
- 3 - Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que fossem comprovadamente do domínio público à data da respectiva obtenção pelo prestador de serviços 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 8.ª

Prazo do dever de sigilo

O dever de sigilo mantém-se em vigor até ao termo do prazo de 2 (dois) anos a contar do cumprimento ou cessação, por qualquer causa, do contrato, sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à protecção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas colectivas.

Cláusula 9.ª

Patentes, licenças e marcas registadas

- 1 - São da responsabilidade do adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da utilização, no fornecimento, de marcas registadas, patentes registadas ou licenças.
- 2 - Caso a entidade adjudicante venha a ser demandada por ter infringido, na execução do contrato, qualquer dos direitos mencionados no número anterior, o Adjudicatário indemniza-o de todas as despesas que, em consequência, haja de fazer e de todas as quantias que tenha de pagar seja a que título for.

Cláusula 10.ª

Preço contratual

- 1 - Pela prestação dos serviços objecto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente caderno de encargos, o Município de Porto Moniz paga ao prestador de serviços o



MUNICÍPIO DE PORTO MONIZ

preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.

2 - O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao contraente público, incluindo as despesas de alojamento, alimentação e deslocação de meios humanos, despesas de transporte, armazenamento e manutenção de meios materiais necessários, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.

Cláusula 11.ª

Condições de pagamento

1 - A quantia devida pelo Município de Porto Moniz, nos termos da cláusula anterior, deve ser paga no prazo de 30 dias após a recepção pela mesma das respetivas faturas ou recibos verdes, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respectiva.

2 - Para os efeitos do número anterior, a obrigação considera-se vencida, após a prestação dos serviços objecto do contrato.

3 - Em caso de discordância por parte do Município de Porto Moniz, quanto aos valores indicados nas faturas ou recibos verdes, deve este comunicar ao prestador de serviços, por escrito, os respectivos fundamentos, ficando o prestador de serviços obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura ou recibo verde corrigido.

Capítulo III

Penalidades contratuais e resolução

Cláusula 12.ª

Penalidades contratuais

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, o Município de Porto Moniz pode exigir do prestador de serviços o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, no seguinte termo:
 - a) Pelo incumprimento do prazo de entrega dos serviços objecto do contrato, até 1% do valor total do contrato, por cada semana de atraso da prestação em causa.
2. Em caso de resolução do contrato por incumprimento do prestador de serviços, o Município de Porto Moniz pode exigir-lhe uma pena pecuniária até 20% do valor da prestação.



MUNICÍPIO DE PORTO MONIZ

3. Ao valor da pena pecuniária prevista no número anterior são deduzidas as importâncias pagas pelo prestador de serviços ao abrigo da alínea a) do n.º 1, relativamente aos serviços objecto do contrato cujo atraso na entrega tenha determinado a respectiva resolução.
4. Na determinação da gravidade do incumprimento, o Município de Porto Moniz, tem em conta, nomeadamente, a duração da infracção, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do prestador de serviços e as consequências do incumprimento.
5. O Município de Porto Moniz pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as penas pecuniárias devidas nos termos da presente cláusula.
6. As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que o Município de Porto Moniz exija uma indemnização pelo dano excedente.

Cláusula 13.ª

Força maior

1. Não podem ser impostas penalidades ao prestador de serviços, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitem a respectiva realização, alheias à vontade da parte afectada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.
2. Podem constituir força maior, se se verificarem os requisitos do número anterior, designadamente, tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, actos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.
3. Não constituem força maior, designadamente:
 - a) Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do prestador de serviços, na parte em que intervenham;
 - b) Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do prestador de serviços ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;
 - c) Determinações governamentais, administrativas, ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo prestador de serviços de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
 - d) Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo prestador de serviços de normas legais;
 - e) Incêndios ou inundações com origem nas instalações do prestador de serviços cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;



MUNICÍPIO DE PORTO MONIZ

- f) Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do prestador de serviços não devidas a sabotagem;
- g) Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.
- 4. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte.
- 5. A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afectadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.

Cláusula 14.ª

Resolução por parte do contraente público

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previstos na lei, o Município de Porto Moniz, pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso do prestador de serviços violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem, designadamente nos seguintes casos:
 - a) Atraso, na entrega superior a 23 dias ou declaração escrita do prestador de serviços de que o atraso em determinada entrega excederá esse prazo;
 - b) Pelo cumprimento defeituoso do contrato, caso esse cumprimento não seja sanado no prazo que, para o efeito, venha a ser acordado entre as partes.
2. O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante declaração enviada ao prestador de serviços e não determina a repetição das prestações já realizadas, a menos que tal seja determinado pelo Município de Porto Moniz.

Capítulo IV

Caução e seguros

Cláusula 15.ª

Caução para garantir o cumprimento das obrigações

Não será exigida a prestação de caução, nos termos do número 2 do artigo 88.º do CCP.

Capítulo V

Resolução de litígios

Cláusula 16.ª

Foro competente



MUNICÍPIO DE PORTO MONIZ

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulada a competência do Tribunal da Comarca do Funchal, com expressa renúncia a qualquer outro.

Capítulo VI

Disposições finais

Cláusula 17.ª

Subcontratação e cessão da posição contratual

A subcontratação pelo adjudicatário e a cessão da posição contratual por qualquer das partes depende da autorização da outra, nos termos do Código dos Contratos Públicos.

Cláusula 18.ª

Comunicações e notificações

1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto as notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, nos termos do Código dos Contratos Públicos, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato.
2. Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada a outra parte.

Cláusula 19.ª

Contagem dos prazos

Os prazos previstos no contrato são contínuos, correndo em sábados, domingos e dias feriados.

Cláusula 20.ª

Legislação aplicável

O contrato é regulado pela legislação portuguesa.



ANEXO A

Objectivo: Procedimento de Ajuste Directo para celebração de contrato de aquisição de serviços de «Apoio Técnico na Área da Gestão de Recursos Humanos»

Relativamente à legislação na área de Gestão de Recursos Humanos propriamente dita:

- Apoio telefónico e por e-mail na área de Recursos Humanos (SIADAP; Carreiras; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; Poder Disciplinar; Mobilidade; Gestão Administrativa de Pessoal; Mapa de Pessoal; Processamento de Remunerações; Trabalho Extraordinário (suplementar); Ajudas de custo; Abono para Falhas; Tolerâncias de Ponto; Férias, faltas e licenças; e acerca da aplicação de toda a legislação aplicável à área dos Recursos Humanos que venha a ser publicada). Este apoio será materializado através da consulta, por parte dos Serviços da Câmara Municipal e Juntas de Freguesia, sempre que tal se revele necessário, quer através da colocação de dúvidas por escrito (via e-mail) quer através de contacto telefónico;
- Preparação de despachos e de documentos relativos à Gestão dos Recursos Humanos, designadamente os relativos a: afetação de pessoal; mobilidade interna; acumulação de funções; horários; racionalização de recursos; tolerâncias de ponto e audiências prévias no âmbito de processos que corram pelos serviços;
- Emissão de pareceres e trabalhos escritos para solucionar problemas relativos às áreas referidas no ponto anterior;
- Emissão de parecer e apoio à implementação de Acordos Coletivos de Empresa Pública.

Quanto ao SIADAP – Sistema Integrado de avaliação do Desempenho na Administração Pública

- Apoio à continuidade da implementação do regime legal de progressões, decorrente das alterações legislativas que se perspetivam e que obrigam à contabilização; monitorização; cômputo e aplicação dos pontos SIADAP obtidos entre 2004 e 2016. (Nota: Este trabalho afigura-se de grande complexidade e importância para os trabalhadores, não só porque descongela, ao fim de 9 anos, as progressões remuneratórias interferindo diretamente no salário de todos os trabalhadores, mas também porque tem um alcance temporal bastante dilatado (13 anos) e nunca anteriormente foi



previsto em LEI). (Nota 2: O normativo legal está escrito em projeto de Lei do novo Orçamento de Estado 2018).

- Preparação dos documentos necessários para proceder à alteração da constituição do novo CA, decorrente da entrada do novo executivo.
- Apoio na reformulação dos objetivos estabelecidos para o biénio 2017/2018, decorrentes com a entrada dos novos avaliadores.
- Preparação das eleições para a Comissão Paritária (obrigatória) no ano de 2018.
- Apoio necessário à conclusão do processo de avaliação relativo ao biénio 2017/2018, designadamente no que diz respeito à preparação das avaliações.
- Preparação da reunião do CA e encerramento da avaliação do biénio 2017/2018.
- Apoio no tratamento estatístico dos resultados da avaliação e respetivo envio para as entidades da tutela.
- Emissão de pareceres para aplicação de quotas; casos de Não Avaliação; Casos de alteração de notas, etc..
- Apoio na preparação dos Mapas de envio das notas validadas para a DGAL.
- Apoio à Fixação de Objetivos e Competências do SIADAP 3, para o Biénio 2019/2020, em colaboração com os respetivos avaliadores.
- Preparação e preenchimento das fichas de avaliação de cada trabalhador, já com os objetivos e competências associadas.
- Preparação de novo Regulamento do CA em conformidade com as alterações legais entretanto impostas neste domínio adaptado às necessidades e realidade do Município.

Quanto ao Recrutamento e Seleção de trabalhadores *

- Apoio na elaboração de informações Técnico-legais, na área de Gestão de Recursos Humanos, relativas aos procedimentos concursais.
- Apoio técnico à elaboração do aviso de abertura dos procedimentos concursais, e respetivos despachos associados, bem como noutros avisos e publicações obrigatórias associadas aos procedimentos concursais.
- Apoio na elaboração das atas do júri; fundamentações; perfis de competência; seleção de candidatos e demais documentos associados.
- Emissão de pareceres para fundamentação dos aspetos administrativos ligados aos procedimentos concursais.



- Realização, das Entrevistas de Avaliação de Competências que vierem a ser realizadas no âmbito dos procedimentos concursais referidos.
- Apoio na aplicação dos restantes métodos de seleção a aplicar, incluindo a redação das provas escritas necessárias e respetiva correcção.
- Apoio na elaboração técnica de notificações a remeter aos candidatos nas diversas fases dos procedimentos concursais.
- Apoio na redação dos contratos de trabalho a celebrar.
- Fornecimento de formulários normalizados para acompanhamento e avaliação do período experimental de cada um dos trabalhadores, após a celebração do respetivo contrato.
- Elaboração dos restantes avisos necessários à publicitação dos atos administrativos em diário da República, previstos na Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redacção.
- Apoio técnico à elaboração do atos legais obrigatórios, em conformidade com a legislação aplicável, designadamente os previstos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

*Nota: Este processo aplica-se, igualmente, aos procedimentos concursais para os cargos de dirigentes.

Código da Contratação Pública – Somente Avenças e Contratos de Prestação de Serviços e Aquisição de Bens

- Enquadramento legal dos procedimentos cuja necessidade for manifestada pela Câmara.
- Apoio na elaboração de peças processuais de suporte à celebração de procedimentos concursais, por ajuste direto, com vista à celebração de contratos de avença e/ou tarefa, de acordo com as necessidades manifestadas pela Câmara.
- Apoio na elaboração de peças processuais de suporte à celebração de procedimentos concursais, por ajuste direto, com vista à celebração de contratos de prestação de serviços, de acordo com as necessidades manifestadas pela Câmara.
- Apoio à redação dos contratos que formalizem os procedimentos referidos no ponto anterior, sempre que aplicável.
- Apoio telefónico e esclarecimento de dúvidas acerca da tramitação e desenvolvimento daqueles procedimentos concursais.



Regulamento de Horários e de Organização Interna e Disciplina no Trabalho

• Com a entrada em funções do novo Executivo e face a iminente assinatura do Acordo Coletivo de Trabalho com, pelo menos, um dos Sindicatos representativos dos trabalhadores, ficaremos, finalmente, em condições de elaborar este Regulamento. É uma oportunidade para melhorar a organização e disciplinar alguns procedimentos e comportamentos, sendo que deve ser feito sempre em início de mandato e aquando da alteração de regras internas, como é o caso dos horários, com a assinatura do referido Acordo.

• Acresce que, com a entrada em vigor da Lei Geral do trabalho em Funções Públicas, foram introduzidas / alteradas na ordem jurídica inúmeras disposições relativas à disciplina e organização do trabalho. Acresce que é frequente que os trabalhadores ou a autarquia tenham necessidade de alterar os horários de trabalho, seja por motivos pessoais, seja por motivos de interesse para o serviço. Questões como adaptabilidade, banco de horas e Acordos Coletivos de Trabalho, têm obrigatoriamente de ser regulamentados, bem como os procedimentos internos a seguir para a fixação de horários de trabalho. Também as licenças sem vencimento ou o pagamento de horas extras em tempo ou a Higiene e Segurança no Trabalho precisam de regulamentação interna. Estas são questões do dia-a-dia da Autarquia que precisam de resposta imediata. Este regulamento dará essa resposta, repondo a normalidade da organização dos serviços.

Quanto à Gestão Avançada de Recursos Humanos

• Elaboração e implementação de um Plano de Ação de medidas tendentes à satisfação dos trabalhadores.

• Estudo relativamente a novas medidas a integrar no Plano, acompanhamento e implementação das mesmas.

• Apoio consultivo à Gestão Interna e Mobilidade dos Recursos Humanos do Município.

gual@tupen.pt