

CADERNO DE ENCARGOS

Concurso Público Internacional

Prestação de serviços de limpeza em várias
instalações municipais – CPIS_3/2022

**Município de
Albergaria-a-Velha**

Praça Comendador Ferreira
Tavares
Telefone: 234529300
Fax: 234522225
geral@cm-albergaria.pt

Novembro de 2022

CADERNO DE ENCARGOS

Prestação de limpeza em várias instalações municipais – CPIS 3/2022

ÍNDICE

PARTE I – CLÁUSULAS GERAIS

1. Disposições Iniciais

- 1.1. Objeto
- 1.2. Forma e documentos contratuais
- 1.3. Prazo de vigência
- 1.4. Local da prestação de serviços

2. Obrigações contratuais do prestador de serviços

- 2.1. Obrigações principais do prestador de serviços
- 2.2. Dever de sigilo
- 2.3. Gestor do contrato
- 2.4. Conformidade e garantia técnica

3. Obrigações das entidades adjudicantes

- 3.1. Preço contratual
- 3.2. Revisão de preços
- 3.3. Condições de pagamento
- 3.4. Faturação

4. Penalidades contratuais e resolução

- 4.1. Penalidades contratuais
- 4.2. Casos fortuitos e de força maior
- 4.3. Resolução por parte da entidade adjudicante
- 4.4. Resolução por parte do adjudicatário

5. Resolução de litígios

6. Seguros

7. Disposições finais

- 7.1. Subcontratação e cessão de posição contratual
- 7.2. Comunicações e notificações

7.3. Contagem de prazos na fase de execução dos contratos

7.4. Legislação aplicável

PARTE II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

PARTE I – CLÁUSULAS GERAIS

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. Objeto

O presente caderno de encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do presente procedimento que tem por objeto principal a prestação de serviços de limpeza e higiene em diversas instalações municipais, em conformidade com as especificações técnicas, descrita na Parte II, que se anexa, nomeadamente:

- a) Piscinas Municipais de Albergaria-a-Velha;
- b) Piscinas Municipais de S. João de Loure;
- c) Piscinas Municipais da Branca;
- d) Centro Cultural da Branca;
- e) Centro Cultural de S. João de Loure;
- f) Casa Municipal da Juventude;
- g) Sala *Snoezelen* e de Integração Sensorial;
- h) Casa n.º2 do Bairro Napoleão – “Casa Didática/Casa de Emergência”;
- i) Arquivo Municipal;
- j) Edifício dos Paços do Concelho;
- k) Incubadora de Empresas;
- l) Cineteatro Alba;
- m) Biblioteca Municipal;
- n) Armazém Municipal;
- o) Centro Coordenador de Transportes;
- p) Pavilhão Municipal de Albergaria-a-Velha;
- q) Estádio Municipal de Albergaria-a-Velha;
- r) Outras instalações desportivas (apoio nos Pavilhões Municipais de Angeja, Alquerubim e Pavilhão/Estádio Municipal da Branca);
- s) Mercado Municipal
- t) Albergue Rainha Dona Teresa

1.2. Forma e documentos contratuais

1.2.1. A adjudicação é formalizada por contrato escrito, obrigando-se o adjudicatário a entregar toda a documentação necessária para a sua celebração, dentro do prazo referido na respetiva notificação de adjudicação.

1.2.2. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos.

1.2.3. O contrato a celebrar 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) A proposta adjudicada;
- e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo prestador de serviços;

1.2.4. Em caso de existirem divergências entre os vários documentos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.

1.2.5. Em caso de divergência entre os documentos referidos em 1.2.3. e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros, salvo, quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99º do Código dos Contratos Públicos (CCP) e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101º desse mesmo diploma legal.

1.3. Prazo de vigência

1.3.1. A execução do contrato terá início no mês de novembro do presente ano, para todas instalações e terá a duração de 12 meses, considerando-se automaticamente renovado por igual período, se nenhum dos contraentes o denunciar com 90 dias de antecedência relativamente ao seu termo, por carta registada com aviso de receção, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato. Com exceção da instalação Albergue Dona Teresa, que terá início em março de 2023.

1.3.2. Nos casos em que o Município de Albergaria-a-Velha decidir encerrar a instalação, os serviços não serão efetuados nem serão devidos os montantes a pagar pela Câmara Municipal.

1.3.3. O contrato manter-se-á em vigor até total cumprimento do mesmo, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.

1.4. Local de prestação dos serviços

1.4.1. Os serviços objeto de contrato, serão prestados nos edifícios/instalações localizados na área geográfica do Município de Albergaria-a-Velha e especificados no quadro seguinte:

Instalação		Morada
A	Piscina Municipal de Albergaria-a-Velha	Rua Dr. Flausino Correia 8 3850-004 Albergaria-a-Velha
B	Piscina Municipal de S. João de Loure	Rua do Agro – EN 230/2 3850-772 S. João de Loure
C	Piscina Municipal da Branca	Rua da Cultura 3850-564 Branca – Albergaria
D	Centro cultural da Branca	Rua Barro Branco s/n, Casaldima 3850-564 Branca – Albergaria
E	Centro Cultural São João de Loure	Rua do Agro, EN 230/2 3850-772 São João de Loure
F	Casa Municipal da Juventude de Albergaria-a-Velha	Av. Bernardino Máximo Albuquerque N.º 16 3850-017 Albergaria-a-Velha
G	Sala Snoezelen e de Integração Sensorial	Rua Dr. Joaquim A. Miranda (Misericórdia de Albergaria) 3850-069
H	Casa n.º 2 do Bairro Napoleão - “Casa Didática/Casa de Emergência”	Bairro Napoleão, casa n.º 2 (Junto à Misericórdia de Albergaria)
I	Arquivo Municipal	Rua Castro Matoso 3850-053 Albergaria-a-Velha
J	Edifício dos Paços do Concelho	Praça Comendador Ferreira Tavares 3850-053 Albergaria-a-Velha
K	Incubadora de Empresas	Rua Bento Álvares Ferreira 17, 3850-045 Albergaria-a-Velha
L	Cineteatro Alba	Alameda 5 de Outubro 3850-053 Albergaria-a-Velha
M	Biblioteca Municipal	Praça Dona Teresa 7, 3850-137 Albergaria-a-Velha
N	Armazém Municipal	Estrada Nacional n.º 16-2 Vale da Grama – Alto de Assilho 3850-226 Albergaria-a-Velha
O	Centro Coordenador de Transportes	Rua Patrício Teodoro Álvares Ferreira 3850-109 Albergaria-a-Velha
P	Pavilhão Municipal de Albergaria-a-Velha	Rua Bento Álvares Ferreira, 3850-016 Albergaria-a-Velha
Q	Estádio Municipal de Albergaria-a-Velha	Zona Industrial de Albergaria-a-Velha 3850-184 Albergaria-a-Velha
R	Outras instalações desportivas (apoio nos Pavilhões Municipais de Angeja, Alquerubim e Pavilhão/Estádio Municipal da Branca)	Concelho de Albergaria-a-Velha
S	Mercado Municipal de Albergaria-a-Velha	Av. Bernardino Máximo de Albuquerque 26 3850-017 Albergaria-a-Velha
T	Albergue Rainha Dona Teresa	Av. Bernardino Máximo de Albuquerque 14 3850-017 Albergaria-a-Velha

1.4.2. Ao Município de Albergaria-a-Velha reserva-se o direito de alterar o(s) local(is) da prestação de serviços em consequência de eventual(is) alteração(ões) operada(s) nos seus serviços.

2. OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS DO PRESTADOR DE SERVIÇO

2.1. Obrigações principais do prestador de serviços

2.1.1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para o prestador de serviços como obrigações principais, a execução dos serviços de limpeza e higienização das instalações do Município de Albergaria-a-Velha e o fornecimento de consumíveis necessários à correta limpeza;

2.1.2. O adjudicatário obriga-se a executar o objeto do contrato de forma profissional e competente, utilizando os conhecimentos técnicos, o know-how, a diligência, o zelo e a pontualidade próprios das melhores práticas, assegurando a sua continuidade e qualidade, nos termos do contrato;

2.1.3. O Adjudicatário fica obrigado acessoriamente às seguintes obrigações principais:

- a) O prestador de serviços obriga-se a realizar as tarefas de acordo com as especificações técnicas discriminadas na Parte II – Especificações Técnicas do presente caderno;
- b) O prestador de serviços deve garantir a disponibilidade permanente dos recursos humanos necessários à prestação dos serviços, tendo em conta o perfil exigido, de forma a acorrer com celeridade às ausências por motivos de doença e/ou férias;
- c) É da responsabilidade do prestador de serviços a correta utilização das instalações e equipamentos que lhe forem confiados, não lhes dando uso diferente do que lhes é devido, respeitando as instruções de utilização e/ou funcionamento ou as que lhe sejam dadas pelo Município de Albergaria-a-Velha, bem como, e em especial, as regras de segurança aplicáveis;
- d) Possuir todos os produtos de limpeza, materiais e equipamentos, necessários ao serviço a prestar, sendo estes da responsabilidade do prestador de serviços.
- e) Todos os produtos de limpeza, lavagem, desinfecção, desengorduramento e desodorização a utilizar devem ser fornecidos em quantidade e qualidade adequada à limpeza das diferentes superfícies (opacas e translúcidas, pavimentos, pisos fluentes,

mobiliário, metais, equipamentos elétricos, etc.) e atempadamente antes do serviço a prestar;

f) Adquirir todo o material móvel necessário aos trabalhos da prestação de serviços (viaturas, máquinas, equipamentos, ferramentas, utensílios e restantes produtos), bem como, todos os gastos com a sua manutenção e conservação em perfeito estado de funcionamento, durante o período de vigência do contrato, sendo, porém, o fornecimento de água e energia elétrica por conta da entidade adjudicante;

g) Disponibilizar folhas de presença diárias aos trabalhadores, nas instalações onde ficam afetos;

h) Dar formação ao pessoal que venha a integrar a equipa de limpeza, bem como o respetivo fardamento e sua identificação;

i) Obrigação de afixar informação, em local apropriado, com data e hora em que a mesma foi limpa;

j) Cumprir, em relação ao pessoal ao seu serviço todas as obrigações contratuais e legais, não sendo a entidade adjudicante, em caso algum, responsável pelo incumprimento dessas obrigações;

k) Efetuar uma gestão operacional dos consumíveis de higiene nas instalações da entidade adjudicante, tais como a sua armazenagem, colocação e reposição, necessários para a manutenção em perfeito estado das instalações sanitárias, garantindo a cobertura das necessidades de consumíveis em todo o período de funcionamento;

l) Apresentada a devida justificação, o Município de Albergaria-a-Velha poderá, em qualquer altura, determinar a substituição do pessoal que entenda não dever autorizar a permanecer nas suas instalações, tal como verificar os produtos ou equipamentos usados e solicitar a substituição dos que considere inadequados;

m) Sempre que existir alterações dos trabalhadores (substituições), devem estas ser comunicadas antes dos mesmos darem entrada nos serviços.

2.1.4. A título acessório, o prestador de serviços fica ainda obrigado, designadamente, a recorrer a todos os meios que sejam necessários e adequados à prestação do serviço, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo, que permita garantir a qualidade e continuidade dos serviços prestados.

2.2. Dever de sigilo

2.2.1. O prestador de serviços e os seus trabalhadores e colaboradores devem guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra,

relativa ao Município de Albergaria-a-Velha, a que tenham acesso ou conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato, não podendo transmiti-las a terceiros, nem ser objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do contrato.

2.2.2. Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que sejam comprovadamente do domínio público à data da respetiva 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.

2.2.3. O adjudicatário obriga-se a cumprir, a todo o momento, o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, designadamente, quanto à proibição de divulgação, armazenamento, quanto ao tratamento dos dados decorrentes da execução do contrato, etc., com o intuito de proteger a informação dos titulares dos dados objeto do dever de sigilo.

2.3. Gestor do Contrato

Em cumprimento com o art.º 290-A do CCP a gestão do contrato é assegurada por Pedro Santos, técnico superior da Divisão de Cultura e Desporto, com a função de acompanhar permanentemente a execução deste.

2.4. Conformidade e garantia técnicas

A entidade adjudicatária obriga-se a garantir a qualidade técnica dos serviços contratados, de forma a garantir os requisitos e especificações definidos para o serviço, bem como o cumprimento da legislação aplicável.

3. OBRIGAÇÕES DAS ENTIDADES ADJUDICANTES

3.1.Preço Contratual

3.1.1. Pela prestação dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das obrigações constantes do presente caderno de encargos, o preço máximo que o Município de Albergaria-a-Velha se dispõe a pagar, ao prestador de serviços, é o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, não podendo o valor global

anual exceder o montante de **310.548,03€** (parâmetro base do preço contratual), acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

3.1.2. O preço referido no número anterior deverá incluir 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, bem como quaisquer outros encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças, devendo ainda cumprir a legislação em vigor aplicável.

3.2. Revisão de preços

Salvo por imposição legal, os preços constantes da proposta adjudicada não serão objeto de atualização durante a vigência do contrato ou da sua renovação.

3.3. Condições de Pagamento

3.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, após a entrega da respetiva fatura, a qual só pode ser emitida após o vencimento da obrigação a que se refere.

3.3.2. Em caso de discordância por parte da respetiva entidade adjudicante quanto elementos e valores indicados nas faturas, deve esta comunicar ao prestador de serviços, no prazo de 15 dias, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando este obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida, no mesmo prazo.

3.3.3. Desde que devidamente emitidas, as faturas são pagas através de transferência bancária para conta a indicar pelo adjudicatário, ou por outro método acordado.

3.4. Faturação

3.4.1. A(s) fatura(s) referente ao presente contrato só poderá(ao) ser emitidas após o vencimento da respetiva obrigação e deverá fazer obrigatoriamente referência aos respetivos números de contrato e compromisso.

3.4.2. O adjudicatário enviará à entidade adjudicante nos primeiros dias de cada mês a fatura discriminada por instalação municipal, bem como todos os elementos justificativos do montante a pagar.

4. PENALIDADES CONTRATUAIS E RESOLUÇÃO

4.1. Penalidades contratuais

4.1.1. No caso de mora no cumprimento ou cumprimento defeituoso das prestações do contrato por parte do adjudicatário, poderá a entidade adjudicante interpor o adjudicatário

para cumprir pontualmente as tarefas contratadas, quando tal ainda for possível e se mantenha o interesse do credor na prestação de serviços, devendo nesse caso o adjudicatário dar-lhe cumprimento imediato, bem como suportar os danos que a entidade adjudicante sofra na sequência de tais atos.

4.1.2. Ao ser interpelado para os efeitos previstos no número anterior deverá o adjudicatário cumprir imediatamente e de forma integral e satisfatória a prestação em falta.

4.1.3. Pelo incumprimento das obrigações emergentes do contrato, com exceção de casos fortuitos e de força maior, o Município de Albergaria-a-Velha pode exigir do adjudicatário o pagamento, a título de pena pecuniária, de uma multa diária, no montante de 5% do valor de prestação por cada dia de atraso, em relação ao cronograma proposto, até ao limite de 20%, sobre a fatura respeitante.

4.1.4. O valor das penalidades é descontado na fatura referente ao período em que se deu o facto que originou a sua aplicação.

4.1.5. A existência de penalidades não afasta o direito à resolução do contrato por parte da entidade adjudicante, pelo que, em caso de incumprimento grave do prestador de serviços, aquela pode optar pela resolução do contrato.

4.1.6. Nos casos de não cumprimento das obrigações emergentes do prestador de serviços, assistirá ao Município de Albergaria-a-Velha o direito de exigir nota de crédito por incumprimento parcial do contrato ou de efetuar desconto direto nos pagamentos mensais ou, ainda, acionar a caução prestada.

4.2. Casos fortuitos e de força maior

4.2.1. 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 respetiva realização, alheias à vontade da parte afetada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.

4.2.2. 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, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.

4.2.3. 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;
- 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.

4.2.4. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte.

4.2.5. A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.

4.3. Resolução por parte da entidade adjudicante

4.3.1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previstos na lei, o Município de Albergaria-a-Velha poderá resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o prestador de serviços violar, de forma grave ou reiterada, qualquer das obrigações que lhe incumbem, em especial:

- a) Desvio do objeto da prestação de serviços;
- b) Interrupção da prestação de serviços por facto imputável ao prestador de serviços por período superior a três dias;
- c) Não cumprimento das especificações técnicas que integram a **Parte II** do presente caderno de encargos.

4.3.2. O direito de resolução referido no ponto 4.3.1 exerce-se mediante declaração enviada ao prestador de serviços.

4.4. Resolução por parte do adjudicatário

4.4.1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o prestador de serviços pode resolver o contrato quando o montante que lhe seja devido não lhe seja pago.

4.4.2. O direito de resolução é exercido por via judicial nos termos do ponto 5.

5. RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato é competente o Tribunal Administrativo e Fiscal de Aveiro, renunciando o adjudicatário expressamente a qualquer outro.

6. SEGUROS

6.1. Serão da exclusiva responsabilidade do adjudicatário todas as obrigações relativas ao pessoal utilizado na prestação de serviços, assim como o cumprimento de toda a legislação aplicável, nomeadamente aquela relativa à celebração de seguros de acidentes de trabalho, bem como a legislação relativa à celebração de seguros de responsabilidade civil.

6.2. A entidade adjudicante poderá, sempre que entender conveniente, exigir prova documental da celebração dos contratos de seguro referidos no número anterior, devendo o prestador de serviços fornecê-la no prazo 5 dias úteis.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Subcontratação e cessão de posição contratual

7.1.1. A subcontratação pelo prestador de serviços e a cessão da posição contratual por qualquer das partes depende da autorização da outra, nos termos do CCP.

7.1.2. A entidade adjudicante, por incumprimento do cocontratante, pode ordenar a cessão da posição contratual do cocontratante pelo concorrente cuja proposta tenha ficado classificada em segundo lugar, ao abrigo do artigo 318º A do CCP.

7.2. Comunicações e notificações

7.2.1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, nos termos do CCP, para o domicílio ou sede contratual de cada uma das partes, identificados no contrato, por escrito, através de correio eletrónico ou telefax.

7.2.2. A alteração de qualquer dos elementos de contrato de uma das partes deve ser comunicada por escrito à outra parte.

7.2.3. As partes estão vinculadas pelo dever de colaboração mútua, designadamente no tocante à prestação recíproca de informações necessárias à boa execução do contrato.

7.3. Contagem dos prazos na fase de execução de contratos

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

7.3.2. O prazo fixado em semanas, meses ou anos, a contar de certa data, termina às 24 (vinte e quatro) horas do dia que corresponda, dentro da última semana, mês ou ano, a essa data, se no último mês não existir dia correspondente, o prazo finda no último dia desse mês;

7.3.3. O prazo que termine em sábado, domingo, feriado ou em dia em que o serviço, perante o qual deva ser praticado o ato, não esteja aberto ao público, ou não funcione durante o período normal, transfere-se para o 1º dia útil seguinte.

7.4. Legislação aplicável

Em tudo o mais não previsto neste caderno de encargos e no contrato, aplica-se a legislação portuguesa, nomeadamente, o disposto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação conexa.

Paços do Município de Albergaria-a-Velha, ... de julho de 2022

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL,

António Loureiro

PARTE II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. Serviços comuns a todas as instalações:

- a) Realização de tarefas de limpeza nas instalações, para que estas se encontrem em perfeitas condições de asseio, higiene e desinfeção;
- b) Adquirir e utilizar de forma adequada os produtos de limpeza, garantindo que os mesmos cumpram a legislação e normas legais em vigor;
- c) Elaborar o Plano de Higienização Semanal das instalações, o qual, após aprovação pelo município, deverá ser afixado em local visível a todas as pessoas frequentadoras;
- d) Garantir a afixação nas instalações, em local visível a todos, das fichas técnicas dos produtos de limpeza utilizados nas instalações bem como o seu modo de utilização;
- e) Garantir, sempre que solicitado, o reforço de pessoal em atividades pontuais;
- f) Os funcionários devem acompanhar e informar, sempre que necessário, todos os utentes das instalações.

2. Serviços a prestar nas **Piscinas Municipais**:

- a) Garantir que no **início e final de cada turno** as instalações se encontram devidamente limpas;
- b) Garantir a presença de, pelo menos, um funcionário durante o período de funcionamento das instalações;
- c) Garantir, diariamente, a limpeza das seguintes zonas:
 - Salas de operação e tratamento do ar e da água (sempre que solicitado);
 - Zona de atividade ou banho (nave da piscina);
 - Zona de serviços anexos (balneários masculinos, feminino, grupo e professores);

- Zonas complementares e técnicas (sala dos professores, corredores de acesso /circulação, hall de entrada, bancadas, vidros, elevador e WC's);
- Sala multiusos;
- Área exterior, circundante, das instalações, sempre que necessário;

d) Assegurar, no final de cada limpeza/tarefa, a afixação, em local visível, do serviço efetuado (tipo de limpeza, hora, funcionário, etc.), para o conhecimento de todos os utilizadores.

e) Garantir, semanalmente, a limpeza/desinfecção, com Germicida / Fungicida / Bactericida, da zona de serviços anexos (balneários masculinos, feminino, grupo e professores, incluindo os cacifos de vestuário);

f) Especificamente, na Piscina Municipal da Branca deverão ser efetuados, semanalmente (aos sábados à tarde, exceto feriados), o levantamento e lavagem dos tapetes do cais, bem como a lavagem mecânica do pavimento, para que este se torne menos escorregadio;

g) Garantir mensalmente a limpeza/desinfecção, com Germicida/Fungicida/Bactericida, do material didático existente nas instalações (placas, “batatas fritas”, *pull boys*, colchões entre outros);

h) Limpeza mensal dos vidros e espelhos das instalações;

i) Fornecer, mensalmente, ao Município de Albergaria-a-Velha, em suporte digital, o relatório dos serviços prestados, que inclua os seguintes indicadores: dia, hora, tipo de limpeza, produtos utilizados, área/material, funcionário;

j) Garantir no(s) período(s) de encerramento das instalações, em particular no período de férias, a limpeza/desinfecção, pormenorizada, dos equipamentos (pistas separadoras, tanques, mobiliário e outros) e material didático (placas, barbatanas, chouriços, halteres, bolas e outros), bem como a apresentação do relatório descritivo do serviço efetuado;

k) Horário e trabalhadores a afetar ao serviço de limpeza:

K.1.) Piscina Municipal de Albergaria-a-Velha

Segunda a Domingo – Das 09h00 às 13h30 – 1 (um) trabalhador

Segunda a Sexta-feira – Das 15h00 às 22h30 – 1 (um) trabalhador

Das 20h30 às 22h30 – 1 (um) trabalhador

Sábado – Das 15h00 às 19h30 – 1 (um) trabalhador

Encerrada: no mês de agosto.

k.2) Piscina Municipal de S. João de Loure

Segunda a Sábado – Das 09h00 às 13h30 - 1 (um) trabalhador

Segunda a Sexta-feira – Das 15h00 às 22h30 - 1 (um) trabalhador

Encerrada: no mês de agosto

k.3) Piscina Municipal da Branca

Segunda a Sábado – Das 09h00 às 13h30 - 1 (um) trabalhador

Segunda a Sexta-feira – Das 15h00 às 22h30 - 1 (um) trabalhador

Sábado – Das 14h30 às 18h30 - 2 (dois) trabalhador

Encerrada: no mês de agosto

l) As 3 piscinas identificadas no ponto anterior encerram sempre durante o mês de agosto.

3. Serviços a prestar no Centro Cultural da Branca:

a) Garantir diariamente a limpeza das seguintes zonas:

- Átrio de entrada;
- Salas de aula.

b) Garantir, diariamente e em todos os turnos, a limpeza e desinfeção de todos os WC's e espelhos;

c) Garantir, diariamente, a limpeza das áreas de acesso, áreas circundantes ao Centro Cultural, Piscina Municipal e Pavilhão Municipal da Branca, como de todas

as áreas ajardinadas. Todas estas devem estar em perfeitas condições de limpeza e higiene, o que deverá incluir o esvaziamento e limpeza de **todos** os caixotes de lixo das áreas acima descritas.

d) Garantir, semanalmente e sempre que se justifique por força das atividades desenvolvidas, a limpeza de:

- Auditório;
- Bar;
- Sala de Ensaios (segunda-feira);
- Espelhos das salas de aulas.

e) Limpeza mensal dos vidros e espelhos do edifício/instalação;

f) Horário e trabalhadores a afetar ao serviço de limpeza:

Segunda a Sexta-Feira – Das 18h00 às 22h00 – dois trabalhadores

Sábado – Das 18h00 às 22h00 – um trabalhador

4. Serviços a prestar no Centro Cultural de S. João de Loure:

a) Garantir a limpeza das seguintes zonas/áreas:

- Átrio de entrada;
- Todas os WC's e espelhos;
- Gabinetes;
- Salas de aula;
- Auditório;
- Corredores;
- Camarins;
- Salas do piso -1;
- Escadas de acesso;
- Varandas;

b) Garantir o esvaziamento de todos os caixotes de lixo e limpeza dos quadros das salas de aula;

c) Limpeza mensal dos vidros e espelhos do edifício/instalação;

d) Horário e trabalhadores a afetar ao serviço de limpeza:

Quarta-Feira – Das 18h00 às 20h00 – um trabalhador

Sábado – Das 09h00 às 13h00 e das 14h00 às 19h00 – um trabalhador

5. Serviços a prestar na Casa Municipal da Juventude:

a) Realização de tarefas de limpeza nas instalações, para que estas se encontrem em perfeitas condições de asseio, higiene e desinfeção, nomeadamente:

- Limpeza e higienização, diária, do *hall* de entrada, zonas de circulação, salas e WC's;
- Limpeza, mensal, de vidros e janelas;

b) Horário e trabalhadores afetos ao serviço de limpeza:

Segunda a Sexta-Feira: 1h e 30m (no período da manhã, a definir por ambas as partes) – um trabalhador

6. Serviços a prestar na Sala *Snoezelen* e Sala de Integração:

a) Garantir a limpeza e higienização dos espaços (hall, salas, WC's), materiais e equipamentos terapêuticos/didáticos que integrem e/ou constem nas salas;

b) Garantir o esvaziamento de todos os caixotes do lixo;

c) Limpeza da entrada exterior das salas;

d) Limpeza, mensal, de vidros e janelas;

e) Horário e trabalhadores afetos ao serviço de limpeza:

Segunda a Sexta-Feira: das 18h00 às 20h00 – um trabalhador

7. Serviços a prestar na Casa n.º2 do Bairro Napoleão – “Casa Didática/Casa de Emergência” (tipologia T2):

a) Realização de tarefas de limpeza nas instalações, para que estas se encontrem em perfeitas condições de asseio, higiene e desinfeção;

b) Horário e trabalhadores afetos ao serviço de limpeza:

Limpeza geral de 15 em 15 dias – 1 h/dia (em período diurno, a definir por ambas as partes) –um trabalhador

8. Serviços a prestar no Arquivo Municipal:

a) Realização de tarefas de limpeza nas instalações, para que estas se encontrem em perfeitas condições de asseio, higiene e desinfecção, nomeadamente:

- Limpeza e higienização, diária, do *hall* de entrada, zonas de circulação, salas e WC's;
- Limpeza, duas a três vezes por semana, do depósito documental (aspirar e limpeza de estantes);
- Limpeza, mensal, de vidros e janelas.

b) Horário e trabalhadores afetos ao serviço de limpeza:

Segunda a Sexta-Feira: 3h (no período da manhã, a definir por ambas as partes) – um trabalhador

9. Serviços a prestar no Edifício dos Paços do Concelho:

a) Garantir, diariamente, a limpeza do rés-do-chão, pisos 1, 4 e 5, nomeadamente:

- Átrios;
- Serviços de Atendimento;
- Gabinetes de trabalho;
- WC's;
- Escadas;
- Corredores.

b) Horário e trabalhadores afetos ao serviço de limpeza:

- Segunda a Sexta-Feira: das 07h00 às 9h00 e das 13h00 às 17h00 [piso 4 e 5] – 1 (um) trabalhador;

- Segunda a Sexta-Feira: das 07h00 às 11h00 [r/c e piso 1] – 1 (um) trabalhador;

- Situações de férias/faltas da colaboradora afeta à instalação – são estimados 150 horas anuais.

10. Serviços específicos a prestar na Incubadora de Empresas:

a) Garantir, diariamente, a limpeza das seguintes zonas:

PISO 0 (zero)

- Quatro gabinetes (onde funcionam os Serviços de Empreendedorismo e Turismo);
- WC's (limpeza e desinfecção) do rés-do-chão e 2 (dois) WC's no interior dos gabinetes do Serviço Empreendedorismo e 2 (dois) WC's do gabinete do Serviço de Turismo;
- Hall de entrada, corredores de acesso exterior;
- Limpeza das salas de formação 1 e 2 e sala de informática mediante a calendarização das formações;
- Limpeza da copa do rés-do-chão;
- Limpeza de 2 gabinetes;

PISO 1 (um)

- Limpeza das 12 salas (Incubação de Empresas);
- Limpeza da copa;
- Limpeza dos 4 WC's;
- Limpeza das escadas;

SALAS/GABINETES DAS EMPRESAS INCUBADAS

- Limpeza dos 7 gabinetes;
- Limpeza dos 4 WC's do exteriores;

b) Limpeza 2 (duas) vezes por semana e/ou mediante a calendarização das formações:

- Limpeza do auditório (que fica no átrio da Incubadora);
- Limpeza do refeitório (sempre que se há atividades);
- Limpeza do pavilhão (sempre que há atividades).

c) Horário e trabalhadores a afetar à prestação de serviços:

- Segunda a Sexta-Feira – Das 15h30 às 19h30 – um trabalhador;
- Segunda a Sexta-Feira – Das 08h00 às 09h30 – um trabalhador

11. Serviços a prestar no Cineteatro Alba:

a) Garantir, diariamente, a limpeza das seguintes zonas:

- Átrios de entrada principal (exterior e interior | chão e vidros);
- Átrio da entrada traseira (chão e vidros);
- Gabinetes de trabalho;
- WC's públicos;
- Cafetaria e Espaço Café-Concerto;
- Bilheteira e Bengaleiro;
- Escadas de acesso ao piso 1 (esquerda e direita);

b) Garantir, diariamente, a limpeza e desinfeção de todos os WC's e espelhos;

c) Garantir, diariamente, a limpeza das áreas de acesso e áreas circundantes ao Cineteatro Alba;

d) Garantir, diariamente, a limpeza dos cinzeiros exteriores e esvaziamento de todos os caixotes de lixo existentes no edifício;

e) Garantir, semanalmente, e sempre que se justifique por força das atividades desenvolvidas/programação, a limpeza das seguintes áreas:

- Palco;
- Sala Principal (plateia e balcão);
- Sala Estúdio (chão e espelhos);
- Sala de Reuniões (à entrada do Cineteatro Alba);
- Escadas de serviço e respetivos vidros;
- Escadas de emergência;
- Esplanada;
- Corredores dos vários pisos;
- Camarins e respetivos WC's;

- Sala de acesso à régie de tradução/cinema;
- Acesso às varandas técnicas;
- f) Limpeza mensal dos vidros e espelhos do edifício;
- g) Horário e trabalhadores afetos ao serviço de limpeza:
 - Segunda a Sexta-feira - 7h/dia (em período diurno, a definir por ambas as partes) – 1 trabalhador;
 - Sábado e Domingo: 12h (a distribuir pelos dois dias e a gerir consoante as necessidades, a prestar em período diurno, a definir por ambas as partes) – 1 trabalhador;
 - Segunda a Sexta-Feira – 7h/semana (a gerir consoante as necessidades, a prestar no período compreendido entre as 17h30 e as 21h30) – 1 trabalhador;
 - Situações de férias/faltas da colaboradora afeta à instalação – são estimados 30 dias úteis anuais (7 h/dia, em período diurno).

12. Serviços a prestar na Biblioteca Municipal:

- a) Garantir, diariamente, a limpeza das seguintes zonas mais frequentadas, designadamente:
 - Átrios de entrada principal;
 - Receção;
 - Salas de leitura;
 - Gabinetes de trabalho;
 - WC's;
 - Bar;
 - *Open space*.
- b) Garantir, diariamente, a limpeza e desinfeção de todos os Wc's e espelhos;
- c) Garantir, diariamente, a limpeza das áreas de acesso e áreas circundantes à Biblioteca Municipal;
- d) Garantir, diariamente, a limpeza dos cinzeiros exteriores e esvaziamento de todos os caixotes de lixo existentes no edifício;

- e) Garantir, semanalmente, e sempre que se justifique por força das atividades desenvolvidas, a limpeza das restantes áreas;
- f) Limpeza geral dos vidros do edifício, de 2 em 2 meses;

g) Horário e trabalhadores afetos ao serviço de limpeza:

- Sábado: 9h00 às 13h00 e das 14h00 às 18h00 – 1 trabalhador;
- Segunda-feira a Sexta-Feira, 3 horas por dia – 16h00 às 19h00 – 1 trabalhador.
- Situações de férias/faltas da colaboradora afeta à instalação – são estimados 60 dias úteis anuais (7h/dia, em período diurno).

13. Serviços a prestar no Armazém Municipal:

a) Refeitório:

- Limpeza dos WC's e vestiários;
- Limpeza do chão da sala de refeições;
- Sempre que se justifique, limpeza de vidros.

b) Bar:

- Esvaziamento dos caixotes de lixo;
- Limpeza de chão, balcão e máquina de café;
- Sempre que se justifique, limpeza de prateleiras, mesas, bancos, louças, frigorífico e vidros.

c) Armazém:

- Sempre que se justifique, limpeza de chão.

d) Parque de viaturas:

- Esvaziamento dos caixotes de lixo;
- Limpeza de gabinetes de trabalho;
- Limpeza dos WC's;

- Sempre que se justifique, limpeza do recinto, vidros e bombas de gásóleo;

e) Horário e trabalhadores afetos ao serviço de limpeza:

- Segunda a Sexta: 4h/dia (horário diurno, a definir por ambas as partes)
– 1 trabalhador.

14. Serviços a prestar no Centro Coordenador de Transportes:

a) Limpeza diária:

- WC's do rés-do-chão duas vezes por dia;
- Recolha de cinzeiros e papeleiras;
- Corredor que liga as casas de banho ao café;
- Varredura da sala de espera, hall da entrada principal (exterior) e corredor do 1º andar e escadas

b) Limpeza de 2 em 2 dias:

- WC's do piso 1; Varredura da gare;
- Limpeza do gabinete de fiscalização e telefonista;
- Passar a esfregona na sala de espera, hall, escadas e corredor do piso 1;

c) Limpeza dos balneários localizados junto à gare uma vez por semana;

d) Vidros das portas de correr da sala de espera, limpar uma vez por semana;

e) Limpeza pontual:

- Limpeza de vidros (de 3 em 3 meses);
- Lavagem da gare com máquina de pressão (2 vezes por ano);

f) Horário e trabalhadores afetos ao serviço de limpeza:

- Segunda a Sábado: 4h/dia (2h no período da manhã e 2h no período da tarde, a definir por ambas as partes) – 1 trabalhador

15. Serviços a prestar no Pavilhão Municipal de Albergaria-a-Velha:

- a) Abertura, higienização e encerramento da instalação;**

- b) Limpeza, diária, dos balneários de acordo com a utilização para treinos e jogos;
- c) Limpeza, diária, do *hall* e corredores de acesso a balneários, bancadas e polivalente;
- d) Limpeza, semanal, de bancadas, com dia a definir pelo município;
- e) Limpeza, semanal, do piso do polidesportivo, com dia a definir pelo município;
- f) Ligar/desligar iluminação de apoio à instalação;
- g) Horário e trabalhadores a afetar ao serviço de limpeza:
 - Segunda a Sexta-Feira – Das 17h00 às 24h00 – um trabalhador
 - Sábado – Das 15h00 às 22h00 – um trabalhador
 - Domingo – Das 09h00 às 13h00 – um trabalhador
- h) Acresce a necessidade, pontual, do serviço aos fins-de-semana (sábados e domingos), estimando-se 250 horas por ano.

16. Serviços a prestar no Estádio Municipal de Albergaria-a-Velha:

- a) Abertura e encerramento da instalação de acordo com o calendário oficial de jogos e os regulamentos da respetiva Associação/Federação;
- b) Abertura, higienização e encerramento dos balneários de apoio às equipas, visitado, visitante e árbitros, conforme o n.º de jogos realizados;
- c) Limpeza das zonas complementares e espaços envolventes aos campos;
- d) Ligar/desligar iluminação de apoio à instalação, quando necessário e por indicação do Município de Albergaria-a-Velha;
- e) Proceder ao manuseamento (colocar e retirar) do sistema de rega, quando necessário e por indicação do Município de Albergaria-a-Velha;
- f) Horário e trabalhadores a afetar ao serviço de limpeza

O serviço será efetuado aos fins-de-semana (sábados e domingos), de setembro a junho, devendo ser consideradas cerca de 30h por cada fim-de-semana, em horário a definir de acordo com a calendarização de jogos oficiais – 1 (um) trabalhador.

17. Serviços a prestar em outras instalações desportivas (apoio nos Pavilhões Municipais de Angeja, Alquerubim e Pavilhão/Estádio Municipal da Branca):

- a) Abertura, higienização e encerramento dos balneários de apoio às equipas, visitado, visitante e árbitros, conforme o n.º de jogos realizados;
- b) Limpeza das zonas complementares e espaços envolventes aos campos;
- c) Ligar/desligar iluminação de apoio à instalação;
- d) Horário e trabalhadores a afetar ao serviço de limpeza:

O serviço será efetuado aos fins-de-semana (sábados e domingos), estimando-se as seguintes necessidades (ano):

- Pavilhão de Angeja – 300 horas;
- Pavilhão de Alquerubim – 250 horas;
- Pavilhão/Estádio da Branca – 700 horas.

18. Serviços a prestar no Mercado Municipal de Albergaria-a-Velha

18.1. Descrição dos locais - Áreas a higienizar:

18.1.1. Mercado interior:

- a) Áreas de circulação (acesso público): acessos, corredores, escadas e rampas;
- b) Áreas de acesso restrito: áreas técnicas e de apoio, arrumos, gabinete do médico veterinário, serviços de gestão do Mercado;
- c) Cais de cargas e descargas;
- d) Zona de recolha de resíduos;
- e) Instalações sanitárias.

18.1.2. Praça Central:

- a) Instalações sanitárias públicas;
- b) Zona alimentar (zonas de circulação);
- c) Copa (recolha e limpeza de tabuleiros);
- d) Área de lazer (esplanada e espaços anexos);
- e) Zonas de circulação e acessos.

18.1.3. Áreas de promoção municipal ou de interesse para o município

- a)** Instalações na Praça Central.

18.2. Descrição das operações e respetiva frequência para cada local

18.2.1. Mercado interior:

- a)** 4^{as}feiras e sábados, das 14h00 às 19h00:
- i. Remoção dos sacos de lixo dos caixotes / papelarias de utilização pública e colocação dos mesmos no contentor RU; substituição dos sacos; higienização dos caixotes / papelarias;
 - ii. Limpeza dos acessos públicos: remoção de lixo do pavimento, lavagem com detergente;
 - iii. Remoção de lixo do gabinete MVM e gabinete dos serviços de Gestão do Mercado.
 - iv. Cais de cargas / descargas e zona de recolha de resíduos: remoção de lixo do pavimento, lavagem com detergente;
 - v. Instalações sanitárias: remoção de lixo, lavagem e desinfecção de louças sanitárias, revestimento e pavimento e de todos os equipamentos aí instalados; reabastecimento de doseadores de sabão e dispensadores de toalhetes (ou limpeza de secadores de mãos, caso existam).
- b)** Semanalmente*: limpeza dos equipamentos instalados nos acessos públicos (bancos, painéis informativos, etc.); limpeza dos pavimentos e mobiliário do gabinete MVM e gabinete dos serviços de Gestão do Mercado; limpeza das áreas técnicas e dos arrumos;
- c)** Mensalmente*: lavagem de pavimentos, paredes e tetos com recurso a máquina de pressão ou lavadora industrial.
- d)** Horário e trabalhadores a afetar ao serviço de limpeza:

4^a feira e sábado – Das 14h00 às 19h00 – 2 trabalhadores

(*) As operações semanais e mensais devem preferencialmente ser realizadas em dias em que o mercado está encerrado.

18.2.2. Praça Central:

- a)** Em permanência durante o funcionamento (das 08h00 às 02h00):

- i. Recolha / remoção de lixo e louça / separação de recicláveis / separação de louça e tabuleiros por restaurante ou banca (na copa): serviço permanente de um funcionário.
- ii. Limpeza de mesas e pavimento: serviço permanente.
- iii. Limpeza de instalações sanitárias públicas (remoção de lixo, lavagem e desinfecção de instalações sanitárias; reabastecimento de doseadores de sabão e dispensadores de toalhetes/limpeza de secadores de mãos, caso existam) – frequência: no mínimo 3 a 4 vezes por dia.

b) Diariamente:

- i. Limpeza e desinfecção de mesas e limpeza de cadeiras
- ii. Lavagem do pavimento, com recurso a lavadora industrial.
- iii. Remoção do lixo dos caixotes/papeleiras de utilização pública.
- iv. Limpeza de estruturas de utilização pública (bancos, painéis publicitários, etc.).
- v. Limpeza geral da copa (lavagem e desinfecção de superfícies; remoção de lixo) – no final de cada dia de trabalho.

c) Semanalmente: limpeza de paredes, vidros, fachadas e outras superfícies, da responsabilidade da entidade adjudicante.

d) Horário e trabalhadores a afetar ao serviço de limpeza:

- Diariamente (2ª feira a Domingo) – Das 08h00 às 02h00 – 1 trabalhador

18.2.3. Áreas de promoção municipal ou de interesse para o município

Remoção de lixo, limpeza e desinfecção de pavimentos e equipamentos (frequência: previamente à utilização e imediatamente após utilização).

19. Serviços a prestar no Albergue Rainha Dona Teresa

- a)** Realização de tarefas de limpeza nas instalações, para que estas se encontrem em perfeitas condições de asseio, higiene e desinfecção;
- b)** Elaborar o Plano de Higienização Semanal das instalações, o qual, após aprovação pelo município, deverá ser afixado em local visível a todas as pessoas frequentadoras;
- c)** Garantir a afixação nas instalações, em local visível a todos, das fichas técnicas dos produtos de limpeza utilizados nas instalações bem como o seu modo de utilização;
- d)** Garantir, sempre que solicitado, o reforço de pessoal em atividades pontuais;

- e)** Os funcionários devem acompanhar e informar, sempre que necessário, todos os utentes das instalações;
- f)** Garantir, diariamente, a limpeza das seguintes zonas:
 - i. Quatro quartos e duas casas de banho no 1º piso;
 - ii. Receção, Sala de Estar, Cozinha, WC, Lavandaria e Arrumo no rés-do-chão;
 - iii. Wc, arrumo e dormitório na Cave;
 - iv. Halls de passagens, escadas e acesso exterior.
- g)** Garantir, todos os dias da semana, de segunda a domingo, a limpeza dos três pisos;
- h)** Horário e trabalhadores afetos ao serviço de limpeza:
 - Segunda a Domingo: 2horas/dia (serviço deverá ser efetuado no período compreendido entre as 9h e as 12h, a definir por ambas as partes) – 1 trabalhador
- i)** O Albergue Dona Teresa encontra-se encerrado nos meses de Dezembro, Janeiro e Fevereiro;
- j)** As tarefas de limpeza a realizar nas instalações do Albergue Dona Teresa, terá seu início em março de 2023.

20. Visitas às instalações

- a)** A visita às instalações municipais poderá ser efetuada dentro dos respetivos horários de funcionamento;
- b)** O horário de funcionamento da maioria das instalações poderá ser consultado na página do município (www.cm-albergaria.pt), selecionando a opção Áreas de Atuação;
- c)** Horário de funcionamento das restantes instalações:
 - Centro Cultural de S. João de Loure – Deverão solicitar na Piscina Municipal de S. João de Loure a abertura da instalação.
 - Sala *Sonoezelen* e Sala de Integração Sensorial (a funcionar no Edifício de Fisioterapia da Irmandade da Misericórdia de Albergaria-a-Velha) – Das 09h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00;
 - Edifício dos Paços do Concelho - Das 09h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30;
 - Incubadora de Empresas – Das 09h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30;
 - Cineteatro Alba - Das 09h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30;

- Armazém Municipal – Das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, de Segunda a Quinta-Feira e das 08h00 às 12h00, à Sexta-Feira;
- Centro Coordenador de Transportes – Das 07h00 às 20h00.
- Mercado Municipal – Interior – Das 14h00 às 19h00
- Mercado Municipal – Praça Central – Das 08h00 às 02h00
- Albergue Rainha Dona Teresa – Das 14h00 às 20h00

d) Encerramento das instalações:

- As piscinas municipais estarão encerradas durante o mês de agosto;
- Albergue Dona Teresa encerra nos meses de dezembro, janeiro e fevereiro