

**CONCURSO PÚBLICO N.º 120/2025/DICP****CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRABALHO TEMPORÁRIO PARA FUNCIONAMENTO DA RECEÇÃO E MANUTENÇÃO GERAL DO PARQUE DE CAMPISMO MUNICIPAL DA PRAIA DO PEDRÓGÃO****CADERNO DE ENCARGOS****Parte I - Cláusulas Jurídicas****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 pré-contratual que tem por objeto principal a Prestação de serviços de trabalho temporário para funcionamento da Receção e Manutenção Geral do Parque de Campismo Municipal da Praia do Pedrógão, localizado na freguesia do Coimbrão, Leiria.

Cláusula 2.ª | Preço base

1 - O **preço base**, é de **€41.886,33€** (quarenta e um mil oitocentos e oitenta e seis euros e trinta e três cêntimos) acrescido de IVA legal em vigor, acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

2 - O preço base corresponde ao valor máximo a pagar pela execução de todas as prestações que constituem objeto do contrato.

Cláusula 3.ª | Contrato

1 - O contrato, é composto pelo respetivo clausulado contratual e seus anexos.

2 - O contrato integra ainda os seguintes elementos:

- a) Os suprimientos dos erros e omissões do Caderno de Encargos, identificados pelos concorrentes, desde que tais 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 adjudicatário.

3 - Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.

4 - Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do Código dos Contratos Públicos e aceites pelo adjudicatário, nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.



5 - Além dos documentos indicados no n.º 2, o adjudicatário obriga-se também a respeitar, no que lhe seja aplicável, as normas europeias e portuguesas, as especificações e homologações de organismos oficiais e fabricantes ou entidades detentoras de patentes.

Cláusula 4.ª | **Gestor do contrato**

Em cumprimento do disposto no artigo 290.º-A do Código dos Contratos Públicos, o acompanhamento da execução do contrato será assegurado pelo Coordenador da Área de Negócios da Divisão de Turismo e Eventos, enquanto Gestor de Contrato.

Cláusula 5.ª | **Duração do contrato**

1 - O contrato vigorará até à conclusão da prestação de serviços ao contraente público, em conformidade com os respetivos termos e condições e o disposto na lei, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.

2 - O prazo de duração do contrato é contado a partir do dia 1 de novembro ou dia seguinte à data de celebração do contrato se após o dia mencionado.

3 - O contrato terá prazo limite de execução até 31 de maio de 2026.

Capítulo II - Obrigações contratuais

Secção I | **Obrigações do prestador de serviços**

Subsecção I | **Disposições gerais**

Cláusula 6.ª | **Obrigações principais do prestador de serviços**

1 - Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrerão para o prestador de serviços as seguintes obrigações principais:

- a) Obrigação de prestar os serviços de acordo com condições fixadas na parte II do presente Caderno de Encargos e de acordo com condições expressas na sua proposta;
- b) Obrigação de não alterar as condições da prestação dos serviços;
- c) Obrigação de não fazer uso de meios publicitários relativos ao contrato, sem a prévia autorização do Município de Leiria;
- d) Obrigação de designar um interlocutor responsável pela gestão do contrato, disponível para prestar o devido suporte, bem como quaisquer alterações a essa designação;
- e) Obrigação de cumprir com a legislação em vigor e demais legislação que, entretanto, venha a ser publicada no âmbito do objeto do contrato;
- f) Obrigação de não ceder a sua posição contratual sem prévia autorização do Município de Leiria;
- g) Obrigação de prestar de forma correta e fidedigna todas as informações referentes às condições em que é prestado o serviço, bem como ministrar todos os esclarecimentos que se justifiquem, de acordo com as circunstâncias;
- h) Obrigação de dar resposta aos pedidos de informação efetuados pelo Município no prazo máximo de 2 dias úteis;



- i) Obrigação de no caso de não ser possível o cumprimento do prazo definido na alínea anterior, deverá o adjudicatário informar o Município, apresentado a devida justificação e proposta de calendarização alternativa;
- j) Obrigação de comunicar qualquer fato que ocorra durante a execução dos contratos e que altere, designadamente, a sua denominação social, os seus representantes legais com relevância para o fornecimento, a sua situação jurídica e a sua situação comercial;
- k) Obrigação de comunicar antecipadamente ao Município de Leiria os fatos que tornem total ou parcialmente impossível a prestação dos serviços ou o cumprimento de qualquer outra das suas obrigações;
- l) Obrigação de cumprir o disposto no artigo 419.º-A do CCP, na atual redação, por força do disposto no n.º 13 do artigo 42.º, conjugado com o n.º 2 do artigo 451º, do mesmo diploma legal;

2 - A título acessório, o prestador de serviços ficará ainda obrigado a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados à prestação de serviços, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a cargo.

Subsecção II | Dever de sigilo

Cláusula 7.ª | Informação e sigilo

- 1 - O cocontratante deve prestar ao contraente público todas as informações que este lhe solicitar e que sejam necessárias à fiscalização do modo de execução do contrato, devendo o contraente público satisfazer os pedidos de informação formulados pelo cocontratante e que respeitem a elementos técnicos na sua posse cujo conhecimento se mostre necessário à execução do contrato.
- 2 - Salvo quando, por força do contrato, caiba ao cocontratante o exercício de poderes públicos, compete exclusivamente ao contraente público a satisfação do direito à informação por parte de particulares sobre o teor do contrato e quaisquer aspetos da respetiva execução.
- 3 - O contraente público e o cocontratante guardam sigilo sobre quaisquer matérias sujeitas a segredo nos termos da lei às quais tenham acesso por força da execução do contrato.

Secção II | Obrigações do Município de Leiria

Cláusula 8.ª | Preço contratual

- 1 - Pela prestação dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, o Município de Leiria deverá pagar ao prestador de serviços, os serviços efetivamente prestados, nos termos do disposto na Parte II do Caderno de Encargos e de acordo com os preços constantes da lista de preços unitários da proposta adjudicada.
- 2 - **O valor total da proposta adjudicada não poderá ser superior ao preço máximo fixado** no presente Caderno de Encargos, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.
- 3 - O preço referido no número anterior incluirá 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 aquisição, transporte, armazenamento e manutenção de meios materiais bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças).

**Cláusula 9.ª | Condições de pagamento**

1 - As quantias devidas pelo Município de Leiria, nos termos das cláusulas anteriores, deverão ser pagas após a receção, pelo contraente público, das respetivas faturas, no **prazo de 30 dias**, as quais só poderão ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.

2 - As faturas deverão ser enviadas para o Município de Leiria – Divisão Financeira, com a indicação do número do pedido de fornecimento e do compromisso, da seguinte forma:

01.01.2025 a 31.12.2025*	Faturas em formato PDF	Através de correio eletrónico financeira@cm-leiria.pt
	Faturação eletrónica	Através solução EDI, via plataforma SaphetyDoc (www.saphety.com)
(*) A partir desta data deixam de ser aceites faturas em formato PDF.		

3 - Para os efeitos do disposto no n.º 1, a obrigação considerar-se-á vencida com a prestação do serviço efetuado, de acordo com o pedido de fornecimento.

4 - Não poderão ser propostos adiantamentos por conta dos serviços a prestar.

5 - Em caso de discordância por parte do Município de Leiria, quanto aos valores indicados nas faturas, deverá este comunicar ao prestador de serviços, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o prestador de serviços obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou a proceder à emissão de nova fatura corrigida.

6 - Desde que devidamente emitidas as faturas e observado o disposto na Cláusula 8.ª e no n.º 1 da presente cláusula, os pagamentos serão efetuados preferencialmente através de transferência bancária.

7 - Para o bom e pontual cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, e no caso de não ser exigida a prestação da caução, poderá o Município de Leiria, se o considerar conveniente, proceder à retenção de até 10% do valor dos pagamentos a efetuar, nos termos do artigo 88.º do CCP.

Capítulo III - Penalidades contratuais e resolução**Cláusula 10.ª | Penalidades contratuais**

1 - Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, o Município de Leiria poderá aplicar ao prestador de serviços o seguinte regime de penalidades:

a) Incumprimento das datas e prazos previstos [alínea 1) da Cláusula 1.ª_ Cláusulas Técnicas do caderno de encargos]
- 2% do valor adjudicado por cada dia de atraso.

b) €500,00 por incumprimento de qualquer outra obrigação contratualmente assumida.

2 - Quando as sanções revistam natureza pecuniária, o respetivo valor acumulado não pode exceder 20% do preço contratual, sem prejuízo do poder de resolução do contrato.

3 - Nos casos em que seja atingido o limite previsto no número anterior e o Município de Leiria decida não proceder à resolução do contrato, por dela resultar grave dano para o interesse público, aquele limite é elevado para 30%.



4 - Na determinação da gravidade do incumprimento, o Município de Leiria terá em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do prestador de serviços e as consequências do incumprimento.

5 - As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que o Município de Leiria exija uma indemnização pelo dano excedente.

Cláusula 11.^a | **Força maior**

1 - A não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior não será havida como incumprimento, pelo que não deverão, nesses casos, ser impostas penalidades ao prestador de serviços.

2 - Entende-se como casos de força maior o conjunto de circunstâncias que impossibilitem a realização pontual das prestações, 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.

3 - Desde que verificados os requisitos do número anterior, poderão constituir casos de força maior, entre outros, os tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, pandemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.

4 - Não constituirão casos de força maior:

- a. As circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do prestador de serviços, na parte em que intervenham;
- b. As 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;
- c. As manifestações populares devidas ao incumprimento de normas legais pelo prestador de serviços;
- d. Os incêndios ou inundações com origem nas instalações do prestador de serviços, cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência deste ou ao incumprimento de normas de segurança;
- e. As avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do prestador de serviços, não resultantes de sabotagem;
- f. Os eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.

5 - A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deverá ser imediatamente comunicada à outra parte.

6 - A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior poderá determinar a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior (mediante recalendarização acordada entre o Município de Leiria e o prestador de serviços) ou o cancelamento da prestação de serviços, decisão que fica na disponibilidade do Município de Leiria, não podendo ser atribuídas quaisquer responsabilidades, mormente indemnizatórias, à entidade adjudicante decorrentes da prorrogação ou do cancelamento da prestação de serviços.

Cláusula 12.^a | **Resolução por parte do contraente público**

1 - Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previstos na lei e no contrato, nomeadamente os constantes na cláusula referente às penalidades contratuais, a entidade adjudicante pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o adjudicatário violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem.



- 2 - O direito de resolução referido no número anterior exercer-se-á mediante declaração enviada ao prestador de serviços e não determinará a repetição das prestações já realizadas, a menos que tal seja determinado pelo Município de Leiria.
- 3 - A resolução do contrato não invalida o direito a qualquer ação que venha a ser interposta por parte do Município de Leiria com vista à justa indemnização por perdas e danos eventualmente sofridos com incumprimento do contrato.

Capítulo IV - Seguros

Cláusula 13.^a | Seguros

- 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, ao cumprimento do horário de trabalho e à contratação de trabalhadores imigrantes, bem como a legislação relativa à celebração de seguros de responsabilidade civil.
- 2 - O Município de Leiria 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 de 5 dias úteis.

Capítulo V - Proteção de dados pessoais

Cláusula 14.^a | Proteção de dados pessoais

- 1 - O cocontratante obriga-se a cumprir o disposto no Regulamento Geral de Proteção de Dados, aprovado pelo Regulamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016, doravante designado abreviadamente por RGPD, as respetivas normas nacionais de execução e demais legislação aplicável em matéria de proteção de dados pessoais, da sua segurança e das relações com o contraente público, na qualidade de Responsável pelo Tratamento.
- 2 - O cocontratante obriga-se ainda a tratar os dados pessoais a que tenha acesso por força e no âmbito do contrato, de acordo com as finalidades, os meios, as medidas técnicas e organizativas e de segurança, bem como as demais obrigações previamente definidas pelo contraente público constantes do presente caderno de encargos, não podendo em caso algum utilizar os dados para fins próprios.
- 3 - Garantir que são adotadas e executadas as medidas técnicas e organizativas adequadas, por forma a que o tratamento de dados pessoais satisfaça os requisitos do RGPD e demais legislação nacional aplicável, e assegure a defesa dos direitos dos titulares dos dados.
- 4 - O cocontratante obriga-se a tomar em conta a natureza do tratamento, e na medida do possível, prestar assistência ao contraente público através de medidas técnicas e organizativas adequadas, para permitir que esta cumpra a sua obrigação de dar resposta aos pedidos dos titulares dos dados tendo em vista o exercício dos seus direitos previstos no capítulo III do RGPD.
- 5 - Prestar assistência ao contraente público caso seja necessário disponibilizar aos titulares dos dados pessoais informação sobre os seus dados pessoais, prestando toda a colaboração de que o contraente público careça para esclarecer qualquer questão relacionada com a proteção de dados pessoais.
- 6 - Colaborar com a entidade no sentido da adoção de medidas de resposta ao incidente, na investigação do mesmo e na elaboração das notificações que se mostrem necessárias nos termos da lei.



7 - Efetuar um registo de todas as atividades de tratamento de dados pessoais, efetuados no âmbito do contrato, que contenha:

- i. Uma descrição geral das medidas técnicas e organizativas adequadas para garantir a segurança dos dados pessoais objeto de tratamento, designadamente a capacidade para assegurar a confidencialidade, integridade e resiliência permanentes dos sistemas e dos serviços de tratamento;
- ii. A capacidade de assegurar a disponibilidade e acesso aos dados pessoais de forma rápida, em caso de incidente;
- iii. O processo de auditoria às medidas técnicas e organizativas para garantir a segurança dos sistemas e dos serviços de tratamento;
- iv. O nome e contacto do Encarregado de Proteção de Dados, quando for obrigatória a sua designação nos termos do artigo 35.º do RGPD.

8 - Não partilhar os dados pessoais com terceiros, exceto no caso de autorização expressa da entidade adjudicante, ou decorrente de obrigação legal.

9 - Manter sigilo referente aos dados pessoais a que tenha acesso no âmbito do contrato.

10 - Garantir que pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais se comprometem, de forma expressa e por escrito, a respeitar a confidencialidade e adotar as medidas de segurança correspondentes.

11 - Caso o adjudicatário seja autorizado pela entidade adjudicante a subcontratar outras entidades para a prestação de serviços objeto do contrato a celebrar, o mesmo será o único responsável pela escolha das empresas subcontratadas, bem como por toda a atuação destas, devendo a obrigação de cumprimento da presente cláusula constar do contrato a celebrar entre o Adjudicatário e a entidade subcontratada.

12 - Caso haja cessação do contrato ou termine a vigência do mesmo, o contratante e subcontratantes, caso existam, comprometem-se a eliminar todos os dados pessoais a que teve acesso e remeter ao Município de Leiria declaração onde conste o dia e hora em que essa ação ocorreu.

13 - Cada uma das partes obriga-se a notificar a respetiva contraparte de forma imediata, e em qualquer circunstância antes do prazo de 72 horas, por escrito e preferencialmente através de correio eletrónico, das violações de segurança ocorridas no âmbito do contrato.

14 - Para o efeito do disposto no número anterior deve anexar-se toda a informação relevante, designadamente a descrição da natureza da violação de segurança, bem como a descrição das possíveis consequências da mesma e ainda das medidas adotadas ou propostas para pôr término à violação de segurança ou mitigar possíveis efeitos negativos. Caso não seja possível enviar a informação simultaneamente, a mesma será expedida gradualmente.

Capítulo VI - Resolução de litígios

Cláusula 15.ª | **Foro competente**

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

Capítulo VI - Disposições finais

**Cláusula 16.^a | Subcontratação e cessão da posição contratual**

1 - É admitida a cessão da posição contratual pelo cocontratante, nos termos e com os limites previstos nos artigos 316.º e seguintes do CCP.

2 - A subcontratação pelo prestador de serviços e a cessão da posição contratual por qualquer das partes dependerá da autorização da outra, nos termos do Código dos Contratos Públicos.

3 - Sem prejuízo do estabelecido no número anterior, o adjudicatário está obrigado a assegurar o cumprimento dos requisitos constantes dos n.ºs 3 e 6 do artigo 318.º do CCP, mediante a apresentação de uma proposta fundamentada e instruída com todos os documentos comprovativos da verificação dos requisitos que seriam exigíveis para a autorização da subcontratação no próprio contrato.

4 - A subcontratação está vedada nas seguintes situações:

a) Quando a escolha do cocontratante tenha sido determinada por ajuste direto, nos casos em que só possa ser convidada uma entidade;

b) Às entidades abrangidas pelas causas de impedimento previstas no artigo 55.º;

c) Quando existam fortes indícios de que a cessão da posição contratual ou a subcontratação resultem de atos, acordos, práticas ou informações suscetíveis de falsear as regras de concorrência.

5 - A entidade adjudicante pode opor-se à subcontratação na fase de execução do contrato quando haja fundado receio de que a subcontratação envolva um aumento de risco de incumprimento das obrigações emergentes do contrato.

6 - Todos os subcontratos devem conter uma cláusula na qual o subcontratado declara conhecer, integralmente, o presente caderno de encargos, nomeadamente, as cláusulas referentes à subcontratação e ao pagamento direto aos subcontratados.

7 - O disposto nos números anteriores é igualmente aplicável aos contratos celebrados entre os subcontratados e terceiros.

8 - A responsabilidade pelo exato e pontual cumprimento de todas as obrigações contratuais é do adjudicatário, ainda que as mesmas sejam cumpridas por recurso a subcontratados.

Cláusula 17.^a | Responsabilidade

1 - O prestador de serviços responderá, nos termos da lei, por todos os danos ou prejuízos sofridos pelo Município de Leiria, seus trabalhadores, operadores ou terceiros, em consequência da prestação de serviços, devendo para tal celebrar os necessários contratos de seguros, conforme disposto na cláusula 13.^a.

2 - Se o Município de Leiria tiver que assumir a indemnização de prejuízos que, nos termos do presente caderno de encargos, são da responsabilidade do adjudicatário, este indemnizá-lo-á em todas as despesas que, por esse fato e seja a que título for, houver que suportar, assistindo àquele Município o direito de regresso das quantias que tiver pago ou que tiver que pagar.

3 - O Município de Leiria não responderá por quaisquer danos ou prejuízos sofridos pelo adjudicatário, salvo culpa comprovada dos trabalhadores daquele Município, no exercício das respetivas funções.

**Cláusula 18.ª | Comunicações e notificações**

1 - Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas deverão 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 contato constantes do contrato deverá ser comunicada à 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 em vigor.



Parte II - Cláusulas Técnicas

Cláusula 1.ª | Características, condições e quantidades dos serviços a prestar

1 - O contrato a celebrar prevê a Prestação de serviços de trabalho temporário para funcionamento da Receção e Manutenção Geral do Parque de Campismo Municipal da Praia do Pedrógão, localizado na freguesia do Coimbrão, Leiria, a realizar durante o período de 1 de novembro ou dia seguinte à assinatura de contrato se após o dia mencionado e até 31 de outubro de 2026 e de acordo com as seguintes funções:

- a. **Função Rececionista | Hospedeiro (um recurso humano no período de 1 de novembro de 2025 a 31 de maio de 2026)**

Local de Trabalho: Parque de Campismo da Praia do Pedrógão

Reporte Hierárquico da Função: Coordenador da área de negócios de Divisão de Turismo e Eventos / Responsável de Operações do Parque de Campismo;

Horário: Trabalho em horário rotativo, de segunda-feira a domingo, das 9H às 15H ou das 15H às 21H, com uma folga semanal em dia a definir;

Vencimento base mensal praticado para a categoria de Assistente Operacional:

025: 878,41€ (oitocentos e setenta e oito euros e quarenta e um cêntimos)

2026: 934,99€ (novecentos e trinta e quatro euros e noventa e nove cêntimos)

Objetivo da Função: assegurar o acolhimento e atendimento de excelência aos clientes do parque de campismo, garantindo uma experiência positiva desde a chegada até à saída, bem como o apoio administrativo e logístico necessário ao bom funcionamento da receção.

Principais Responsabilidades:

Coordenação de equipa afeta à receção

Atendimento ao Cliente

- Receber e acolher os clientes com simpatia e profissionalismo.
- Efetuar check-ins e check-outs.
- Prestar informações sobre o parque, serviços disponíveis e pontos de interesse locais.
- Gerir reservas presenciais, telefónicas e online.
- Resolver reclamações ou encaminhá-las para os responsáveis.

Gestão Administrativa

- Registrar entradas e saídas no sistema informático.
- Emitir faturas e recibos.
- Controlar pagamentos.
- Atualizar a base de dados de clientes.

**Apoio Operacional**

- Apoiar na organização de atividades e eventos do parque. Perfil e Competências
- Experiência em atendimento ao público (preferencialmente em hotelaria ou turismo).
- Bons conhecimentos de informática (sistemas de reservas, Office).
- Fluência em português e inglês (outras línguas são valorizadas).
- Boa capacidade de comunicação, organização e resolução de problemas.
- Gosto pelo contacto com o público e espírito de equipa.

b. Função Rececionista | Hospedeiro (um recurso humano no período de 1 de janeiro de 2026 a 31 de maio de 2026)

Local de Trabalho: Parque de Campismo da Praia do Pedrógão

Reporte Hierárquico da Função: Coordenador da área de negócios de Divisão de Turismo e Eventos / Responsável de Operações do Parque de Campismo;

Horário: Trabalho em horário rotativo, de segunda-feira a domingo, das 9H às 15H ou das 15H às 21H, com uma folga semanal em dia a definir;

Vencimento base mensal praticado para a categoria de Assistente Operacional:

025: 878,41€ (oitocentos e setenta e oito euros e quarenta e um cêntimos)

2026: 934,99€ (novecentos e trinta e quatro euros e noventa e nove cêntimos)

Objetivo da Função: assegurar o acolhimento e atendimento de excelência aos clientes do parque de campismo, garantindo uma experiência positiva desde a chegada até à saída, bem como o apoio administrativo e logístico necessário ao bom funcionamento da receção.

Principais Responsabilidades:

Atendimento ao Cliente

- Receber e acolher os clientes com simpatia e profissionalismo.
- Efetuar check-ins e check-outs.
 - Prestar informações sobre o parque, serviços disponíveis e pontos de interesse locais.
- Gerir reservas presenciais, telefónicas e online.
- Resolver reclamações ou encaminhá-las para os responsáveis.

Gestão Administrativa

- Registar entradas e saídas no sistema informático.
- Emitir faturas e recibos.
- Controlar pagamentos.
- Atualizar a base de dados de clientes.



Apoio Operacional

- Apoiar na organização de atividades e eventos do parque. Perfil e Competências
- Experiência em atendimento ao público (preferencialmente em hotelaria ou turismo).
- Bons conhecimentos de informática (sistemas de reservas, Office).
- Fluência em português e inglês (outras línguas são valorizadas).
- Boa capacidade de comunicação, organização e resolução de problemas.
- Gosto pelo contacto com o público e espírito de equipa.

c. **Função Rececionista | Hospedeiro (um recurso humano no período de 15 de janeiro de 2026 a 15 de maio de 2026)**

Local de Trabalho: Parque de Campismo da Praia do Pedrógão

Reporte Hierárquico da Função: Coordenador da área de negócios de Divisão de Turismo e Eventos / Responsável de Operações do Parque de Campismo;

Horário: Trabalho em horário rotativo, de segunda-feira a domingo, das 9H às 15H ou das 15H às 21H, com uma folga semanal em dia a definir;

Vencimento base mensal praticado para a categoria de Assistente Operacional:

2025: 878,41€ (oitocentos e setenta e oito euros e quarenta e um cêntimos)

2026: 934,99€ (novecentos e trinta e quatro euros e noventa e nove cêntimos)

Objetivo da Função: assegurar o acolhimento e atendimento de excelência aos clientes do parque de campismo, garantindo uma experiência positiva desde a chegada até à saída, bem como o apoio administrativo e logístico necessário ao bom funcionamento da receção.

Principais Responsabilidades:

Atendimento ao Cliente

- Receber e acolher os clientes com simpatia e profissionalismo.
- Efetuar check-ins e check-outs.
- Prestar informações sobre o parque, serviços disponíveis e pontos de interesse locais.
- Gerir reservas presenciais, telefónicas e online.
- Resolver reclamações ou encaminhá-las para os responsáveis.

Gestão Administrativa

- Registar entradas e saídas no sistema informático.
- Emitir faturas e recibos.
- Controlar pagamentos.
- Atualizar a base de dados de clientes.



Apoio Operacional

- Apoiar na organização de atividades e eventos do parque. Perfil e Competências
- Experiência em atendimento ao público (preferencialmente em hotelaria ou turismo).
- Bons conhecimentos de informática (sistemas de reservas, Office).
- Fluência em português e inglês (outras línguas são valorizadas).
- Boa capacidade de comunicação, organização e resolução de problemas.
- Gosto pelo contacto com o público e espírito de equipa.

d. Auxiliar de limpeza geral (um recurso humano no período de 1 de novembro de 2025 a 31 de maio de 2026)

Local de Trabalho: Parque de Campismo da Praia do Pedrógão

Reporte Hierárquico da Função: Coordenador da área de negócios de Divisão de Turismo e Eventos / Responsável de Operações do Parque de Campismo;

Horário: de segunda-feira a domingo das 9H às 17H, com duas folgas semanais em dias a definir com um fim de semana completos por mês;

Vencimento base mensal praticado para a categoria de Assistente Operacional:

2025: 878,41€ (oitocentos e setenta e oito euros e quarenta e um cêntimos)

2026: 934,99€ (novecentos e trinta e quatro euros e noventa e nove cêntimos)

Objetivo da Função Garantir a limpeza, higiene e organização dos espaços comuns – balneários, espaços concessionáveis e receção e alojamentos do parque de campismo, contribuindo para uma experiência positiva dos clientes e para o bom funcionamento das instalações.

Principais Responsabilidades:

Limpeza e higienização

- Assegurar a limpeza diária dos balneários, incluindo sanitários, duches, lavatórios e áreas comuns.
- Efetuar a limpeza e preparação dos bungalows entre estadias, incluindo a troca da roupa de cama e banho, garantindo condições de higiene e conforto.
- Manter a receção limpa e organizada, incluindo áreas de espera e balcões de atendimento.
- Repor consumíveis (papel higiénico, sabonete, etc.) nos balneários e receção.

Apoio Operacional

- Comunicar à equipa de manutenção qualquer anomalia ou necessidade de reparação.
- Colaborar na organização e limpeza após eventos ou atividades realizadas no parque.
- Apoiar pontualmente na arrumação de materiais e equipamentos utilizados nas áreas comuns.

Perfil e Competências

- Experiência comprovada em funções de limpeza (preferencialmente em hotelaria, turismo ou espaços públicos).



- Sentido de responsabilidade e atenção ao detalhe.
- Capacidade de organização e gestão de tempo.
- Disciplina, cordialidade e espírito de equipa.
- Capacidade física para desempenhar tarefas exigentes.

e. Auxiliar de limpeza geral (dois recursos humanos no período de 15 de fevereiro de 2026 a 31 de maio de 2026)

Local de Trabalho: Parque de Campismo da Praia do Pedrógão

Reporte Hierárquico da Função: Coordenador da área de negócios de Divisão de Turismo e Eventos / Responsável de Operações do Parque de Campismo;

Horário: de segunda-feira a domingo das 9H às 17H, com duas folgas semanais em dias a definir com um fim de semana completos por mês;

Vencimento base mensal praticado para a categoria de Assistente Operacional:

2025: 878,41€ (oitocentos e setenta e oito euros e quarenta e um cêntimos)

2026: 934,99€ (novecentos e trinta e quatro euros e noventa e nove cêntimos)

Objetivo da Função Garantir a limpeza, higiene e organização dos espaços comuns – balneários, espaços concessionáveis e receção e alojamentos do parque de campismo, contribuindo para uma experiência positiva dos clientes e para o bom funcionamento das instalações.

Principais Responsabilidades:

Limpeza e higienização

- Assegurar a limpeza diária dos balneários, incluindo sanitários, duches, lavatórios e áreas comuns.
- Efetuar a limpeza e preparação dos bungalows entre estadias, incluindo a troca da roupa de cama e banho, garantindo condições de higiene e conforto.
- Manter a receção limpa e organizada, incluindo áreas de espera e balcões de atendimento.
- Repor consumíveis (papel higiénico, sabonete, etc.) nos balneários e receção.

Apoio Operacional

- Comunicar à equipa de manutenção qualquer anomalia ou necessidade de reparação.
- Colaborar na organização e limpeza após eventos ou atividades realizadas no parque.
- Apoiar pontualmente na arrumação de materiais e equipamentos utilizados nas áreas comuns.

Perfil e Competências

- Experiência comprovada em funções de limpeza (preferencialmente em hotelaria, turismo ou espaços públicos).
- Sentido de responsabilidade e atenção ao detalhe.
- Capacidade de organização e gestão de tempo.
- Disciplina, cordialidade e espírito de equipa.



- Capacidade física para desempenhar tarefas exigentes.

2 - A prestação de serviços deverá ainda incluir os seguintes aspetos:

- Remuneração Bruta (vencimento Base);
- Subsídio de Alimentação
- Férias, Subsídios de Férias e Subsídio de Natal, na proporção da duração do contrato; (artº 185, nº6 da Lei n. 7/2009
12 de fevereiro)
- Segurança Social;
- Seguro de Acidentes de Trabalho;
- Seguro de Responsabilidade Civil;
- Outros custos inerentes à prestação do serviço (seguros, custos administrativos, encargos financeiros, etc.);
- Compensação por caducidade de Contrato (de acordo com o artºs344 e 366 do Código do Trabalho)