

Aprovo o presente Caderno de
Encargos

A Reitora
(Carla Padrel de Oliveira)

Concurso Público Nº 2021/01

Aquisição de serviços de vigilância, segurança e recepção

Caderno de Encargos

Índice

Cláusulas jurídicas	4
Artigo 1.º	4
Objeto	4
Artigo 2.º	4
Contrato	4
Artigo 3.º	4
Prazo da prestação dos serviços	4
Artigo 4.º	5
Preço base	5
Artigo 5.º	5
Local de prestação dos serviços	5
Artigo 6.º	5
Visita aos locais	5
Artigo 7.º	5
Preço Contratual	5
Artigo 8.º	6
Condições de pagamento	6
Artigo 9.º	6
Prestação de serviço extracontratual	6
Artigo 10.º	6
Revisão de preços	6
Artigo 11.º	7
Caução	7
Artigo 12.º	7
Dever de sigilo	7
Artigo 13.º	7
Encargos com direitos de propriedade intelectual ou industrial	7
Artigo 14.º	7
Patentes, licenças e marcas registadas	7
Artigo 15.º	8
Uso de sinais distintivos	8
Artigo 16.º	8
Proteção de dados	8
Artigo 17.º	8
Cessão da posição contratual	8
Artigo 18.º	8
Subcontratação	8
Artigo 19.º	8
Responsabilidade do cocontratante	8
Artigo 20.º	8
Obrigações gerais do Cocontratante	8
Artigo 21.º	9
Incumprimento por factos imputáveis ao cocontratante	9
Artigo 22.º	10
Incumprimento por factos imputáveis ao contraente público	10
Artigo 23.º	10
Resolução do contrato	10
Artigo 24.º	10
Revogação do contrato	10
Artigo 25.º	10
Extinção do contrato	10
Artigo 26.º	10
Casos fortuitos ou de força maior	10
Artigo 27.º	12
Deveres de informação	12
Artigo 28.º	12

Comunicações.....	12
Artigo 29.º.....	13
Representantes das partes	13
Artigo 30.º.....	13
Gestor do contrato	13
Artigo 31.º.....	13
Contagem de prazos	13
Artigo 32.º.....	13
Outros encargos.....	13
Artigo 33.º.....	13
Foro competente	13
Artigo 34.º.....	14
Direito aplicável	14
Artigo 35.º.....	14
Descrição das ações e tarefas inerentes aos serviços a contratar	14
Artigo 36.º.....	18
Definição de procedimentos em caso de emergência	18
Artigo 37.º.....	19
Equipamentos a utilizar	19
Artigo 38.º.....	19
Farda dos elementos das equipas de vigilância.....	19
Artigo 39.º.....	19
Seguros	19
Artigo 40.º.....	20
Pessoal	20
Artigo 41.º.....	20
Prestação de informações	20
Artigo 42.º.....	21
Apresentação de plano de ação de vigilância.....	21
Artigo 43.º.....	21
Local, horário, constituição das equipas.....	21
Artigo 44.º.....	24
Níveis de serviço	24
Artigo 45.º.....	24
Sanções	24
Artigo 46.º.....	25
Plano de ação de vigilância	25

PARTE I

Cláusulas jurídicas

Artigo 1.º

Objeto

1. O presente caderno de encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento com vista à aquisição serviços de vigilância, segurança e receção, em edifícios afetos à UAb, localizados em Lisboa, Porto e Coimbra, conforme descrito nas cláusulas técnicas, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 20.º do Código dos Contratos Públicos (CCP).
2. Os serviços que se pretendem contratar são os que incluem todos os aspetos técnicos e regulamentares previstos na legislação aplicável em vigor nestas matérias e nesta área de atuação.
3. A entidade adquirente é a Universidade Aberta (UAb), sediada no Palácio Ceia, Rua da Escola Politécnica, n.º 147, 1269-001 Lisboa.

Artigo 2.º

Contrato

1. O contrato será reduzido a escrito, nos termos do n.º 1 e 2 do artigo 94º do CCP.
2. O contrato é composto pelo clausulado contratual e respetivos anexos.
3. O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:
 - a) O suprimento 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 contraente público.
4. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.

Artigo 3.º

Prazo da prestação dos serviços

1. O contrato terá a duração de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, podendo ser renovado por duas vezes, por igual período de tempo, até um máximo de 36 (trinta e seis) meses.
2. O contrato considera-se automaticamente renovado por um ano, se não for denunciado, por

qualquer das partes, com uma antecedência mínima de 90 (noventa) dias, mediante comunicação por carta registada com aviso de receção.

3. Só serão admitidas 2 (duas) renovações, verificando-se a caducidade automática, sem necessidade de qualquer formalidade adicional, logo que se encontrem decorridos 3 (três) anos da data de início de contrato.

Artigo 4.º

Preço base

1. O presente procedimento tem como preço base global o valor de **390.000,00 €** (trezentos e noventa mil euros), correspondente ao período de 36 meses, distribuído por Lotes da seguinte forma:
 - 1.1 Lote1: 297.000,00€ (duzentos e noventa e sete mil euros);
 - 1.2 Lote 2: 93.000,00 € (noventa e três mil euros).
2. Ao valor determinado nos termos do número anterior acresce o IVA à taxa legal em vigor.

Artigo 5.º

Local de prestação dos serviços

Os serviços objeto do presente contrato são prestados nos seguintes locais, de acordo com o(s) lote(s) adjudicado(s):

	EDIFÍCIO	MORADA
LOTE 1	Palácio Ceia	Rua da Escola Politécnica, n.º 147, 1269-001 Lisboa
LOTE 2	D. R. Porto	Rua do Amial, n.º 752, 4200-055 Porto
	D. R. Coimbra	Rua Alexandre Herculano, n.º 52, 3000-019 Coimbra

Artigo 6.º

Visita aos locais

As eventuais visitas às instalações objeto do presente procedimento deverão ser solicitadas ao contraente público através do telefone: 300 002 916 ou ainda para os endereços eletrónicos rui.conceicao@uab.pt ou nuno.marques@uab.pt.

Artigo 7.º

Preço Contratual

1. Pela prestação dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente caderno de encargos, o contraente público deve pagar ao cocontratante, o montante decorrente dos serviços efetivamente prestados, nos termos do presente caderno de encargos, acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

- 2.** Na formação do preço dos serviços a prestar devem ser incluídos todos os custos, encargos e despesas, cuja responsabilidade esteja expressamente atribuída ao cocontratante, e por esta declaradamente aceite, nada mais sendo devido, nomeadamente:
- 2.1** Encargos com pessoal: ordenados e/ou salários, remunerações acessórias, encargos sociais e com seguros;
 - 2.2** Encargos com a aquisição e manutenção de todos os equipamentos, ferramentas, materiais e consumíveis utilizados;
 - 2.3** Encargos gerais, seguros de responsabilidade civil, deslocações, formação e lucro.

Artigo 8.º

Condições de pagamento

- 1.** O pagamento dos serviços contratados é efetuado em prestações mensais.
- 2.** O Cocontratante deve apresentar à entidade adjudicante, mensalmente, uma única fatura, correspondente à totalidade dos serviços objeto do contrato, com a discriminação dos valores relativos aos serviços efetuados, e referentes ao lote a que concorre.
- 3.** As faturas só serão emitidas após o vencimento da obrigação respetiva, e de acordo com os valores estabelecidos contratualmente.
- 4.** Cada fatura é paga no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da sua receção, por transferência bancária para instituição de crédito indicada pelo adjudicatário, desde que devidamente emitida e após a confirmação, pelo órgão competente do contraente público, da boa prestação do serviço.
- 5.** Qualquer atraso no pagamento das faturas referidas nos números anteriores não autoriza o adjudicatário a invocar a exceção de incumprimento de qualquer das obrigações que lhe incumbem por força do contrato.

Artigo 9.º

Prestação de serviço extracontratual

- 1.** Havendo lugar à prestação de serviços adicionais, o serviço correspondente deverá ser orçamentado, para efeitos de autorização prévia e posterior pagamento, sendo esse orçamento calculado com base nos valores unitários constantes na proposta sufragada neste concurso.
- 2.** Os orçamentos apresentados não são de adjudicação obrigatória nem terão qualquer custo associado, sejam adjudicados ou não.

Artigo 10.º

Revisão de preços

O valor do contrato adjudicado considera-se constante para todo o período de vigência do contrato.

Artigo 11.º

Caução

É exigida a prestação de caução, ao abrigo do Artigo 88.º do CCP, no valor de 5% do valor contratual.

Artigo 12.º

Dever de sigilo

1. O Cocontratante deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra 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 objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do contrato.
3. Excluem-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que seja comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo Cocontratante ou que este seja obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.
4. O dever de sigilo mantém-se em vigor até ao termo do prazo de 5 (cinco) anos, a contar do cumprimento ou cessação, por qualquer causa, do contrato, sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à proteção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas coletivas.
5. O Cocontratante deverá fornecer orientações expressas a todo o pessoal afeto à prestação de serviços objeto do presente caderno de encargos, sobre a obrigatoriedade de guardar rigoroso sigilo a que aquele venha a ter conhecimento, relacionadas com a atividade do Contraente Público, nomeadamente no que respeita a toda a documentação e expediente a que, pela natureza do seu serviço, venha a ter acesso.

Artigo 13.º

Encargos com direitos de propriedade intelectual ou industrial

São da responsabilidade do cocontratante quaisquer encargos decorrentes da utilização, no âmbito do contrato, de direitos de propriedade intelectual ou industrial.

Artigo 14.º

Patentes, licenças e marcas registadas

São da responsabilidade do Cocontratante quaisquer encargos decorrentes da utilização, na prestação dos serviços, de marcas registadas, patentes registadas ou licenças.

Artigo 15.º

Uso de sinais distintivos

Nenhuma das partes pode utilizar a denominação, marcas, nomes comerciais, logotipos ou outros sinais distintivos do comércio que pertençam à outra, sem o seu prévio consentimento, por escrito.

Artigo 16.º

Proteção de dados

O Cocontratante deverá garantir o cumprimento das exigências do RGPD assumindo a responsabilidade de proteção de dados e das informações, de acordo com os mais altos padrões éticos e regulamentares.

Artigo 17.º

Cessão da posição contratual

O cocontratante não poderá ceder a sua posição contratual ou qualquer dos seus direitos e obrigações decorrentes do contrato sem a autorização do contraente público, incumbindo ao cocontratante a exata e pontual execução das prestações contratuais, em cumprimento do convencionado, não podendo este transmitir a terceiros as responsabilidades assumidas perante o contraente público.

Artigo 18.º

Subcontratação

Não é admitida ao cocontratante a subcontratação das atividades objeto do presente contrato.

Artigo 19.º

Responsabilidade do cocontratante

1. O cocontratante responde pelos danos que causar à entidade adquirente, ou a terceiros, em razão do incumprimento culposo das obrigações que sobre ele impedem.
2. O cocontratante responde ainda perante a entidade adquirente pelos danos pelos atos e omissões de terceiros, por si empregues na execução de obrigações emergentes do contrato, como se tais atos ou omissões fossem praticados por aquele.

Artigo 20.º

Obrigações gerais do Cocontratante

1. O Cocontratante obriga-se a executar um serviço de qualidade, em conformidade com o conteúdo do presente caderno de encargos, incluindo as especificações técnicas contidas no mesmo e da respetiva proposta.
2. O cocontratante obriga-se a ter em conta, na execução dos serviços objeto do contrato, todas as

instruções que lhe forem transmitidas pela entidade adquirente.

3. O cocontratante designará um responsável pelo contrato (Gestor do Contrato), que será o seu interlocutor para todas as questões relacionadas com a presente prestação de serviços. Será também nomeado um Supervisor de Segurança, para controlar regularmente a qualidade dos serviços prestados. Nenhum destes elementos poderá ser substituído sem informação prévia ao contraente público.
4. O cocontratante obriga-se a afetar à execução dos serviços objeto do contrato, o número de trabalhadores contratualizado, de acordo com os horários definidos no presente caderno de encargos, obrigando-se a proceder à substituição imediata dos trabalhadores em falta, independentemente do motivo.
5. O cocontratante manterá, permanentemente, seguro contra acidentes de trabalho, para todo o pessoal afeto ao serviço, do que fará prova exibindo a competente apólice perante a Universidade Aberta, antes do contrato e sempre que lhe for exigido.
6. É da responsabilidade do cocontratante a formação profissional do pessoal que venha a integrar as equipas, bem como o respetivo fardamento, equipamentos de proteção individual e sua identificação pessoal.
7. É também da responsabilidade do cocontratante o fornecimento de equipamentos, instrumentos e material utilizado para a prestação do serviço.
8. São, ainda, de exclusiva responsabilidade do cocontratante todos os encargos com o referido pessoal, nomeadamente, com os salários, seguros e previdência estabelecidos na lei ou em contrato, bem como os resultantes de danos causados quer nas instalações, quer em equipamentos da Universidade Aberta pelo pessoal afeto à prestação de serviços.

Artigo 21.º

Incumprimento por factos imputáveis ao cocontratante

1. O cocontratante deve cumprir de forma exata e pontual todas as obrigações contratuais.
2. Se o cocontratante não cumprir de forma exata e pontual todas as obrigações contratuais, ou parte delas, por facto que lhe seja imputável, e independentemente da aplicação das sanções previstas no presente Caderno de Encargos, deve o contraente público notifica-lo para as cumprir dentro de um prazo de 5 dias úteis.
3. Mantendo-se a situação de incumprimento, o contraente público pode optar por resolver o contrato com fundamento em incumprimento definitivo, nos termos do disposto no artigo 333º do CCP.

Artigo 22.º

Incumprimento por factos imputáveis ao contraente público

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o cocontratante pode resolver o contrato quando qualquer montante que lhe seja devido esteja em dívida há mais de 6 (seis) meses, ou o montante em dívida exceda 25% do preço contratual, excluindo juros.
2. O direito de resolução é exercido por via judicial.
3. Nos casos previstos no ponto n.º 1 do presente artigo, o direito de resolução pode ser exercido mediante declaração enviada ao contraente público, que produz efeitos 30 dias após a receção dessa declaração, salvo se este último cumprir as obrigações em atraso nesse prazo, acrescidas dos juros de mora a que houver lugar.

Artigo 23.º

Resolução do contrato

O incumprimento de qualquer das partes poderá levar à resolução do contrato, a qual será efetivada por meio de carta registada com aviso de receção, devendo esta indicar expressamente as causas que a fundamentarem, e ainda a data a partir da qual aquela produz efeitos.

Artigo 24.º

Revogação do contrato

1. As partes podem, por acordo, revogar o contrato em qualquer momento.
2. Os efeitos da revogação são os que tiverem sido validamente fixados no acordo.
3. A revogação não pode revestir forma menos solene do que a do contrato.

Artigo 25.º

Extinção do contrato

São causas de extinção do contrato:

1. A impossibilidade definitiva, bem como todas as restantes causas de extinção das obrigações reconhecidas pelo direito civil;
2. A revogação;
3. A resolução, por via de decisão judicial ou arbitral ou por decisão do contraente público, nos casos previstos nos artigos 333.º a 335.º do CCP.

Artigo 26.º

Casos fortuitos ou de força maior

1. Não podem ser impostas penalidades ao cocontratante, 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.
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.
 3. Não constituem força maior, designadamente:
 - 3.1. Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do cocontratante ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;
 - 3.2. Determinações governamentais, administrativas, ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo cocontratante de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
 - 3.3. Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo cocontratante de normas legais;
 - 3.4. Incêndios ou inundações com origem nas instalações do cocontratante cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;
 - 3.5. Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do cocontratante não devidas a sabotagem;
 - 3.6. 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 afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.
 6. O cocontratante, atendendo a importância para o contraente público do objeto do serviço prestado, deverá garantir sempre a realização integral da sua prestação.
 7. Em situação excecional, que fundamente a existência de um facto fortuito ou de força maior, deverá tanto quanto possível o cocontratante desenvolver esforços para lograr realizar o objeto do contrato, salvo impossibilidade objetiva.
 8. Nas condições descritas no número dois do presente artigo, sempre que a situação excecional for previsível, deverá o cocontratante avisar o contraente público com pelo menos cinco dias de antecedência, ou quando não for previsível imediatamente após o conhecimento dos factos que a motivam, em qualquer dos casos, justificando a ausência ou a cessação temporária ou parcial da realização do objeto do contrato.

9. Em caso de incumprimento de qualquer das situações descritas no número sete e oito do presente artigo, constitui-se o cocontratante na obrigação de indemnizar o contraente público por todos os prejuízos e danos sofridos.

Artigo 27.º

Deveres de informação

1. Cada uma das partes deve informar sem demora a outra de quaisquer circunstâncias que cheguem ao seu conhecimento e possam afetar os respetivos interesses na execução do contrato, de acordo com a boa-fé.
2. Em especial, cada uma das partes deve avisar de imediato a outra de quaisquer circunstâncias, constituam ou não força maior, que previsivelmente impeçam o cumprimento ou o cumprimento tempestivo de qualquer uma das suas obrigações, bem como do tempo e/ou da medida em que previsivelmente será afetada a execução do contrato.

Artigo 28.º

Comunicações

1. Quaisquer comunicações entre o Contraente Público e o Cocontratante relativas ao contrato devem ser efetuadas através de correio eletrónico, ou por carta registada com aviso de receção, que nesta modalidade, deve ser confirmado, no prazo de 10 (dez) dias, endereçado para a seguinte morada:

ENTIDADE ADQUIRENTE:

Universidade Aberta

Rua Almirante Barroso, n.º 38

1000 – 013 Lisboa

Telefone n.º 300 002 897

Correio eletrónico: compras@uab.pt

COCONTRATANTE:

[identificação entidade]

[endereço]

Telefone n.º [...]

Correio eletrónico [...]

2. Qualquer comunicação feita por carta registada é considerada recebida, na data em que for assinado o aviso de receção ou, na falta dessa assinatura, na data indicada pelos serviços postais
3. Qualquer comunicação feita por correio eletrónico é considerada recebida, na data constante da respetiva comunicação de receção, transmitida pelo recetor para o emissor.

4. No processo de concurso, as notificações serão sempre feitas através da plataforma eletrónica usada pelo Contraente Público (ACINGOV).

Artigo 29.º

Representantes das partes

1. Cada uma das partes obriga-se a nomear um representante responsável pelo acompanhamento da execução do contrato e que desempenhe o papel de interlocutor com a parte contrária para todos os fins associados à execução do contrato.
2. Cada uma das partes obriga-se a informar, por escrito, a outra parte da identidade e dos contactos dos respetivos representantes previstos nos números anteriores.

Artigo 30.º

Gestor do contrato

De acordo com o artigo 290º-A do Código dos Contratos Públicos (CCP), o gestor do contrato, por parte da Universidade Aberta será o Eng.º Rui Miguel Conceição.

Artigo 31.º

Contagem de prazos

À contagem de prazos na fase de execução do contrato celebrado, são aplicáveis as seguintes regras:

- a. Não se inclui na contagem do prazo o dia em que ocorrer o evento a partir do qual o mesmo começa a correr;
- b. Os prazos são contínuos, não se suspendendo nos sábados, domingos e feriados;
- c. O prazo fixado em semanas, meses ou anos, a contar de certa data, termina às 24 horas do dia em 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;
- d. O prazo que termine em sábado, domingo, feriado ou em dia 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.

Artigo 32.º

Outros encargos

Todas as despesas resultantes da celebração do contrato são da responsabilidade do cocontratante.

Artigo 33.º

Foro competente

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato, fica estipulada a competência do Tribunal Administrativo de Circulo de Lisboa.

Artigo 34.º

Direito aplicável

O procedimento tem natureza administrativa.

PARTE II
CLÁUSULAS TÉCNICAS

Artigo 35.º

Descrição das ações e tarefas inerentes aos serviços a contratar

1. Serviços de Segurança e Vigilância

São obrigações do cocontratante, relativamente a serviços de Segurança e Vigilância, entre outras:

- 1.1.** Cumprimento das normas e observação dos procedimentos técnicos constantes dos planos de ação de vigilância e demais legislação em vigor.
- 1.2.** Adoção das ações preliminares de combate a incêndios, inundações ou explosões, solicitando reforços ou meios de apoio externos, sempre que tal se revele necessário.
- 1.3.** Reação a qualquer emergência verificada (criminosa ou acidental), procedendo à minimização das suas consequências através da adoção de ações de segurança.
- 1.4.** Solicitação da intervenção de meios de apoio externo, sempre que tal se revele necessário.
- 1.5.** Prevenção da ocorrência de intrusão, furto, roubo, incêndio, inundação, sabotagem, vandalismo, desordens e, de um modo geral, de tudo o que implique a segurança de pessoas e bens ou a perturbação do normal funcionamento dos serviços.
- 1.6.** Relato de todas as situações consideradas anómalas e/ou potencialmente perigosas, sugerindo as alterações ou reparações necessárias para garantir a eficácia do sistema de segurança e evitar a ocorrência de quaisquer acidentes.
- 1.7.** Elaboração de relatórios diários de ocorrências, no final de cada turno, nas condições e forma definidas pela Universidade Aberta.
 - 1.7.1.** Todas as situações anormais ao serviço deverão ser reportadas por escrito, em impresso próprio da empresa de vigilância, a entregar diariamente ao responsável geral de segurança ou ao responsável local de segurança, em cada edifício da Universidade Aberta.
- 1.8.** Realização periódica de visitas de supervisão/assistência aos postos de vigilância.

2. Serviço de Receção/Portaria

São obrigações específicas do cocontratante relacionadas com o serviço de Receção/Portaria, entre outras:

-
- 2.1.** Abertura e encerramento dos acessos às instalações.
- 2.2.** Controlo de entrada e saída de pessoas, abrangendo trabalhadores da Universidade Aberta, pessoal externo, visitantes, convidados e fornecedores:
- 2.2.1.** O vigilante deve proceder ao controlo e registo de todos os movimentos de entradas e saídas de pessoas, materiais e viaturas das instalações, em harmonia com as diretivas emanadas pelo responsável geral de segurança ou pelo responsável local de segurança, em cada edifício da Universidade Aberta.
- 2.2.1.1.** Trabalhadores da Universidade Aberta: O acesso destes trabalhadores, em cada um dos edifícios da Universidade Aberta carece da apresentação obrigatória, sempre que o vigilante de serviço o solicitar, do cartão de identificação com fotografia.
- 2.2.1.2.** Pessoal externo
- 2.2.1.2.1.** Considera-se pessoal externo, todas as pessoas que, a qualquer título, exerçam prestação de serviços por conta de outrem, nas instalações afetas a esta Universidade.
- 2.2.1.2.2.** A entrada de pessoal externo só é admitida quando o vigilante tenha na sua posse autorização personalizada da Universidade Aberta para o efeito.
- 2.2.1.2.3.** A entrada de pessoal externo carece da apresentação obrigatória de documento de identificação pessoal com fotografia, sempre que o vigilante de serviço o solicitar, sendo obrigatórios os seguintes registos.
- 2.2.1.2.3.1.** Nome da pessoa.
- 2.2.1.2.3.2.** Designação do serviço da UAb onde desempenha funções.
- 2.2.1.2.3.3.** Data, hora de entrada e de saída do edifício.
- 2.2.1.2.3.4.** Assinatura.
- 2.2.1.3.** Visitantes/convidados/fornecedores
- 2.2.1.3.1.** Entendem-se por visitantes e convidados, as pessoas que por interesse mútuo tenham acesso às instalações afetas à Universidade Aberta.
- 2.2.1.3.2.** O acesso às instalações de visitantes, convidados ou fornecedores só é permitido depois de informada e autorizada a sua entrada pelo responsável pelo seu acesso e permanência nas instalações.
- 2.2.1.3.3.** O vigilante deve proceder à identificação de todas as pessoas que pretendam aceder às instalações, incluindo convidados e fornecedores, depois de devidamente identificadas por documento de identificação pessoal com fotografia, sendo obrigatórios os seguintes registos.
- 2.2.1.3.3.1.** Nome da pessoa.
- 2.2.1.3.3.2.** Designação e número do documento de identificação apresentado.
- 2.2.1.3.3.3.** Motivo da visita.
-

2.2.1.3.3.4. Designação do serviço da UAb a visitar.

2.2.1.3.3.5. Data, hora de entrada e de saída.

2.2.1.3.3.6. Assinatura.

2.2.1.4. As pessoas que pretendam aceder às instalações devem aguardar, na presença do vigilante que o responsável pelo acesso e pela permanência no edifício, as venha buscar.

2.2.1.5. O vigilante, mediante autorização transmitida pelo responsável geral de segurança ou pelo responsável local de segurança, em cada edifício da Universidade Aberta, deve dar acesso às empresas que venham prestar serviços às instalações afetas à UAb, identificando as respetivas pessoas, sendo obrigatórios os seguintes registos.

2.2.1.5.1. Nome da pessoa.

2.2.1.5.2. Designação e número do documento de identificação apresentado.

2.2.1.5.3. Motivo da visita.

2.2.1.5.4. Designação do serviço da UAb a visitar.

2.2.1.5.5. Data, hora de entrada e de saída.

2.2.1.5.6. Assinatura.

2.3. Execução de todas as tarefas inerentes ao serviço de Portaria/Receção, nomeadamente a receção de correio, encomendas e demais documentação, sempre e nos termos em que tal for solicitado pelo responsável geral de segurança da Universidade Aberta.

2.4. A equipa de vigilância, sempre que receba uma chamada telefónica, na medida do possível, deverá reencaminhá-la para a pessoa requerida.

2.5. Controlo e movimento de chaves e chaveiros das instalações

2.5.1. Os vigilantes têm a seu cargo o controlo sobre as chaves que se encontram nos chaveiros das portarias.

2.5.2. Os chaveiros devem encontrar-se sempre fechados.

2.5.3. Apenas têm acesso aos chaveiros as pessoas com autorização para o efeito.

2.5.4. O pedido de levantamento e de devolução de chaves ao vigilante, deve ser registado em impresso próprio para o efeito, sendo obrigatórios os seguintes registos:

2.5.4.1. Indicação da referência da chave da sala.

2.5.4.2. Designação do serviço a que pertence a pessoa que pretende levantar a chave.

2.5.4.3. Nome da pessoa que pretende levantar a chave.

2.5.4.4. Data e hora do levantamento e da devolução da chave.

2.5.4.5. Assinatura da pessoa que pretende levantar e devolver a chave.

2.5.4.6. Assinatura do vigilante.

2.5.5. Em cada turno, o vigilante deve conferir a localização das chaves a seu cargo, com base na listagem da qual consta a discriminação das chaves que foram levantadas.

2.5.6. A não entrega de alguma chave levantada, deve ser mencionada no relatório diário das ocorrências.

2.6. São ainda obrigações do cocontratante a execução de rondas, após o encerramento ao público das instalações, devendo cumprir as especificações definidas para esta operação.

2.7. Elaboração de relatórios diários de ocorrências, no final de cada turno, nas condições e forma definidas pela Universidade Aberta.

2.7.1. Todas as situações anormais ao serviço deverão ser reportadas por escrito, em impresso próprio da empresa de vigilância, a entregar diariamente ao responsável geral de segurança ou ao responsável local de segurança, em cada edifício da Universidade Aberta.

3. Rondas

São obrigações específicas do cocontratante relacionadas com o serviço de Rondas (rondas de encerramento, rondas noturnas, etc.), entre outras:

3.1. Instalação e utilização de dispositivos eletrónicos de controlo de rondas. Os relatórios de registo de rondas serão enviados por e-mail para o responsável identificado pelo contraente público, com a periodicidade definida.

3.2. Percorrer todos os espaços interiores e exteriores dos respetivos edifícios.

3.3. Verificar a presença de pessoas no edifício.

3.4. Apagar as luzes desnecessárias, verificar torneiras e autoclismos.

3.5. Verificar o estado de encerramento de portas e janelas.

3.6. Ligar e/ou desligar os quadros elétricos, ativar e/ou desativar máquinas ou outro equipamento, de acordo com as instruções recebidas pela UAb.

3.7. Verificar se os aparelhos de aquecimento e ar condicionado se encontram desligados, salvo indicação em contrário.

3.8. Monitorizar com proficiência, cuidado e precisão os equipamentos de vigilância eletrónica instalados.

3.9. Ativar as centrais de deteção de intrusão, quando aplicável.

4. Serviços de ligação a central de receção e monitorização de alarmes:

São obrigações específicas do cocontratante relacionadas com o serviço de ligação a central de receção e monitorização de alarmes, entre outras:

4.1. Ligação das centrais de deteção de intrusão e de incêndio do contraente público, contempladas no presente procedimento, à central de monitorização de alarmes do cocontratante.

4.2. Monitorização permanente de eventuais alarmes das referidas centrais.

4.3. Em caso de alarme, realizar chamada telefónica para o responsável local identificado pelo contraente público (num período inferior a 60 segundos, após a receção do sinal de alarme na central), e enviar um piquete de intervenção às instalações para avaliar a situação e adotar, se

necessário, os procedimentos de emergência. O tempo de chegada do piquete de intervenção às instalações do cliente nunca poderá exceder 30 minutos, após a receção do sinal de alarme na central.

Artigo 36.º

Definição de procedimentos em caso de emergência

1. Em caso de emergência em qualquer das instalações, o cocontratante deverá adotar os seguintes procedimentos primários:

1.1. Incêndios

- 1.1.1. Verificar qual a zona em alarme e se este ocorrer durante o horário normal de trabalho, deve notificar de imediato os serviços competentes da UAb.
- 1.1.2. Se ocorrer fora do horário normal de serviço, o vigilante, deve deslocar-se o mais rapidamente possível ao local, a fim de averiguar a situação.
- 1.1.3. Avisar, de imediato, os serviços competentes da UAb e no caso de a situação o justificar, dar o alerta aos Bombeiros através do Serviço Nacional de Emergência (telefone 112).
- 1.1.4. Silenciar os sinais sonoros se acionados.
- 1.1.5. Em situação de falso alarme deve rearmar o sistema e mencionar o facto no relatório de ocorrências a apresentar no final do turno.
- 1.1.6. Proceder aos cortes de energia elétrica adequados.
- 1.1.7. Deslocar-se ao local do sinistro pessoalmente e, sempre que possível, iniciar o combate ao incêndio com os meios primários disponíveis.

1.2. Inundações/Cheias

- 1.2.1. Verificar qual a zona do sinistro, se esta ocorrer durante o horário normal de trabalho e notificar de imediato os serviços competentes da UAb.
- 1.2.2. Se ocorrer fora do horário normal de serviço, o vigilante deve deslocar-se o mais rapidamente possível ao local, a fim de averiguar e iniciar o controlo possível da situação.
- 1.2.3. Em casos de inundação provocadas por deficiências no fecho de torneiras ou por rotura nas canalizações:
 - 1.2.3.1. Identificar o mais rapidamente possível a sua origem.
 - 1.2.3.2. Efetuar o corte parcial da água na válvula de corte parcial adequado, se necessário proceder ao corte geral da água do edifício.
 - 1.2.3.3. Tentar conter as águas e escoá-las para local próprio.
 - 1.2.3.4. No caso de a situação o justificar, telefonar de imediato ao responsável geral pelos serviços competentes da UAb, e no caso de a situação o justificar, dar o alerta aos Bombeiros através do Serviço Nacional de Emergência (telefone 112) ou do SMAS da zona.

1.3. Avarias elétricas

- 1.3.1.** No caso de avarias no sistema de instalações elétricas, se for observada qualquer tendência para incêndio, deverá de imediato cortar a corrente elétrica, desligando a ficha do aparelho ou o interruptor geral do quadro do piso, avisando de imediato o responsável geral pelos serviços competentes da UAb.
- 1.3.2.** No caso de não ser possível cortar a corrente ou ser for muito demorado fazê-lo e caso haja zona envidraçadas, proceder conforme as Normas Técnicas de Serviço fornecidas pela empresa de vigilância.

Artigo 37.º

Equipamentos a utilizar

Deve ser prevista a disponibilização e utilização de todos os equipamentos e maquinaria, necessários e adequados à execução dos trabalhos de vigilância, segurança e receção em cada edifício, nomeadamente e entre outros os dispositivos eletrónicos de controlo de rondas. Os relatórios de registo de rondas serão enviados por e-mail para o responsável identificado pelo contraente público, com a periodicidade definida.

Artigo 38.º

Farda dos elementos das equipas de vigilância

Todos os elementos da equipa de vigilância devem estar devidamente fardados e identificados.

Artigo 39.º

Seguros

- 1.** O cocontratante obriga-se a celebrar, e a manter em vigor, durante todo o período de vigência do contrato, os seguintes contratos de seguro:
- 1.1.** Contrato de Seguro de Responsabilidade Civil, em seu nome, cobrindo todos os danos e prejuízos eventualmente causados durante a realização dos trabalhos objeto da prestação de serviços do presente caderno de encargos e desde que relacionados com ela, no valor mínimo de € 1.500.000.
- 1.2.** Contrato de Seguro contra Roubo e Furto no valor mínimo de € 2.000.000.
- 1.3.** Contrato de Seguro de acidentes de trabalho, envolvendo todo o pessoal afeto à prestação de serviços objeto do presente caderno de encargos.
- 1.4.** Para efeitos de verificação do cumprimento do disposto no número anterior, o cocontratante obriga-se a apresentar as apólices de seguro e os recibos comprovativos do pagamento dos respetivos prémios, sempre que tal seja exigido pela entidade adquirente.

Artigo 40.º

Pessoal

- 1.** O cocontratante obriga-se a afetar a esta prestação de serviços, pessoal de reconhecida idoneidade, fisicamente apto e com o perfil adequado para o desempenho das funções que lhe são atribuídas.
- 2.** No cumprimento das prestações objeto do presente caderno de encargos, só é admissível o cocontratante recorrer a indivíduos que:
 - 2.1.** Se encontrem vinculados ao cocontratante por contrato individual de trabalho, a termo ou por tempo indeterminado;
 - 2.2.** Sejam titulares de cartões profissionais emitidos pela Direção Nacional da PSP, nos termos e para os efeitos do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 34/2013, de 16 de março.
- 3.** O pessoal de vigilância afeto aos serviços objeto do contrato deve usar uniforme conforme modelo aprovado pelo membro do governo responsável pela área da administração interna e cartão profissional apostado visivelmente.
- 4.** O cocontratante obriga-se a não substituir os trabalhadores afetos aos serviços objeto do contrato, sem a aprovação prévia da entidade adquirente, salvo por motivos de urgência imperiosa que impossibilitem a referida aprovação em tempo útil, sendo, no entanto, exigida a comunicação imediata da substituição e da respetiva justificação.
- 5.** A entidade adquirente poderá exigir a substituição de qualquer elemento do cocontratante que pela sua atuação profissional ou comportamental, a entidade adquirente considere não dever ser mantido na prestação de serviços objeto do presente caderno de encargos.
- 6.** São da responsabilidade do cocontratante, todas as obrigações relativas ao pessoal afeto à prestação de serviços objeto do presente caderno de encargos para a segurança social e todos os seguros obrigatórios, incluindo os de acidentes de trabalho.

Artigo 41.º

Prestação de informações

- 1.** O cocontratante obriga-se a apresentar à entidade adquirente, no início do contrato, semestralmente e sempre que esta o solicite, os seguintes elementos:
 - 1.1.** Nome, idade, categoria profissional e natureza do vínculo laboral (com a indicação da respetiva data de início e duração do mesmo) de todo o pessoal afeto à prestação de serviços objeto do presente caderno de encargos.
 - 1.2.** Horário de trabalho de todo o pessoal afeto à prestação de serviços objeto do presente caderno de encargos.
- 2.** O cocontratante obriga-se a prestar as informações e os esclarecimentos relativos às obrigações emergentes do contrato que lhe forem solicitados pela entidade adquirente.

Artigo 42.º

Apresentação de plano de ação de vigilância

1. O cocontratante obriga-se a elaborar um plano de ação de vigilância, para cada uma das instalações, que permita efetuar uma análise de risco, bem como a definição das normas e procedimentos técnicos a implementar, de acordo com a estrutura constante no presente caderno de encargos.
2. Os planos de ação de vigilância referidos no número anterior devem ser apresentados à entidade adquirente, para aprovação, no prazo máximo de 21 (vinte e um) dias úteis, a contar da data de assinatura do contrato.
3. O cocontratante obriga-se a efetuar todas as alterações que a entidade adjudicante adquirente considere necessárias à aprovação dos planos de ação de vigilância, nos prazos por este estabelecidos, que nunca podem ser inferiores a 5 (cinco) dias úteis.

PARTE III

CLÁUSULAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS

Ações e tarefas específicas para cada um dos edifícios afetos à UAb, localizados em Lisboa, Porto e Coimbra

Artigo 43.º

Local, horário, constituição das equipas

1. **PALÁCIO CEIA**, sede da Universidade Aberta - Rua da Escola Politécnica, n.º 147, 1269 – 001, Lisboa.
 - 1.1. Horário de funcionamento do edifício: das 08:00 h às 20:00 h, de 2.ª feira a sábado, todos os dias do ano.
 - 1.2. **Serviços a contratar e respetivos horários:**
 - 1.2.1. Um (1) serviço de vigilância, segurança e receção/portaria, das 08:00 h às 20:00 h, de 2.ª a 6.ª feira, todos os dias úteis do ano.
 - 1.2.2. Um (1) serviço de vigilância e segurança, das 20h00 às 08h00, de 2.ª a 6.ª feira, todos os dias úteis do ano, e permanente, 24h/24h, todos os sábados, domingos e feriados do ano. Sempre que ocorram eventos no Palácio Ceia aos sábados, domingos e feriados, deverá o vigilante no local assegurar o serviço de receção/portaria.
 - 1.2.3. Constituição das equipas: Pretende-se a presença de um (1) elemento nos horários referidos anteriormente.
 - 1.3. Rondas (incluídas no serviço de vigilância e segurança)

- 1.3.1.** Deverão ser efetuadas, no mínimo, três rondas gerais ao edifício, pelo vigilante de serviço no local, durante o período em que o edifício se encontra encerrado.
- 1.3.2.** Durante as rondas, deverão ser verificados com especial atenção os seguintes espaços:
- 1.3.2.1.** Todas as zonas escoradas (interiores e exteriores);
 - 1.3.2.2.** Todos os espaços onde tenham sido identificadas infiltrações recorrentes de águas pluviais;
 - 1.3.2.3.** Hall dos elevadores da cave, onde se encontram os bastidores informáticos e as respetivas UPS, espaço com a ref.ª 5514;
 - 1.3.2.4.** Todos os espaços que se encontram interditados no edifício, nomeadamente o 3º andar, 2º andar e entrepiso entre o 1º e o 2º andar.
 - 1.3.2.5.** Sala 5549, estúdio de áudio, cave.
 - 1.3.2.6.** Sala 5536, arquivo, cave.
 - 1.3.2.7.** Sala 1101, videoteca, entrepiso entre o r/chão e o 1.º andar.
 - 1.3.2.8.** Outros espaços que se verifiquem ser necessários monitorizar, a ser indicados pela UAb, no decorrer da execução do contrato.
- 1.4** O vigilante tem a seu cargo a abertura e o fecho do portão de acesso ao logradouro, devendo dar acesso apenas a funcionários/prestadores de serviços/visitantes, devidamente autorizados.
- 1.5** Deve ainda verificar a entrada e a saída de pessoas e viaturas, através da câmara de circuito interno.
- 1.6** No caso de intempéries, verificar todos os pontos críticos do edifício, mediante ronda às instalações, de hora a hora, entre as 20:00 horas e as 08:00 horas.
- 1.7** Sempre que o vigilante se depare com dificuldades de ordem técnica, deverá entrar em contacto com o responsável geral de segurança da UAb.
- 1.8** Hastear e arrear a bandeira aos domingos e feriados, de todo o ano.
- 1.8.1** As tarefas de hastear e arrear a bandeira deverão verificar-se nos períodos previstos no Decreto-Lei n.º 150/87 de 30 de março.

2. DELEGAÇÃO REGIONAL DO PORTO - Rua do Amial, 752, 4200-055 Porto

- 2.1.** Horário de funcionamento do edifício: das 09:00 h às 19:00 h, de 2.ª a 6.ª feira, todos os dias úteis do ano.
- 2.2. Serviços a contratar e respetivos horários:**
- 2.2.1.** Um (1) serviço de vigilância, segurança e receção/portaria, das 17:00 h às 19:00 h, de 2.ª a 6.ª feira, todos os dias úteis do ano, seguido da realização de ronda de fecho do edifício, a realizar às 19:00 h, em todos os dias úteis do ano, cumprindo a verificação de todas as normas

de segurança no interior do edifício, nomeadamente luzes apagadas, torneiras fechadas, aquecedores e aparelhos de ar condicionado desligados, janelas e portas encerradas, ativação do alarme, etc.

2.2.2. Um (1) serviço de ronda noturna ao edifício, em horário aleatório, todos os sábados, domingos e feriados do ano.

2.2.3. Constituição das equipas: Pretende-se a presença de 1 (um) elemento nos horários referidos anteriormente.

2.2.4. Monitorização do Sistema de deteção de intrusão: será contemplada a ligação do sistema de deteção de intrusão, à central de monitorização de alarmes do cocontratante.

2.3. Os trabalhos de desmontagem e montagem dos sistemas de alerta devem ser coordenados entre o anterior fornecedor do serviço e o cocontratante, para que o edifício mantenha todos os sistemas em funcionamento permanente.

2.4. Sempre que o vigilante se depare com dificuldades de ordem técnica, deverá entrar em contacto com o(a) Diretor(a) desta Delegação, a fim do mesmo analisar a situação.

3. DELEGAÇÃO REGIONAL DE COIMBRA – Rua Alexandre Herculano, n.º 52, 3000-019 Coimbra.

3.1. Horário de funcionamento do edifício: das 09:00 h às 19:00h, de 2.ª a 6.ª feira, todos os dias úteis do ano.

3.2. Serviços a contratar e respetivos horários:

3.2.1. Um (1) serviço de ronda de fecho do edifício, a realizar às 19:00 h, de 2.ª a 6.ª feira, todos os dias úteis do ano, cumprindo a verificação de todas as normas de segurança no interior do edifício, nomeadamente luzes apagadas, torneiras fechadas, aquecedores e aparelhos de ar condicionado desligados, janelas e portas encerradas, ativação do alarme, etc.

3.2.2. Um (1) serviço de ronda noturna ao edifício, em horário aleatório, todos os sábados, domingos e feriados do ano.

3.2.3. Constituição das equipas: Pretende-se a presença de 1 (um) elemento nos horários referidos anteriormente.

3.2.4. Monitorização do Sistema de deteção de intrusão: será contemplada a ligação do sistema de deteção de intrusão, à central de monitorização de alarmes do cocontratante.

3.2.5. Monitorização do Sistema de deteção de incêndio do edifício: será contemplada a ligação do sistema de deteção de incêndio à central de monitorização de alarmes do cocontratante.

3.3. Os trabalhos de desmontagem e montagem dos sistemas de alerta devem ser coordenados entre o anterior fornecedor do serviço e o cocontratante, para que o edifício mantenha todos os sistemas em funcionamento permanente.

3.4. Sempre que o vigilante se depare com dificuldades de ordem técnica, deverá entrar em contacto com o(a) Diretor(a) desta Delegação, a fim do mesmo analisar a situação.

Artigo 44.º

Níveis de serviço

O prestador de serviços obriga-se a cumprir os níveis de serviço referidos nos seguintes números:

1. Serviços de vigilância e segurança humana:
 - 1.1 Cumprimento de horários - Colocação de pessoal afeto ao serviço em conformidade com os horários contratados.
 - 1.2 Substituição de pessoal:
 - 1.2.1 Não substituir pessoal sem aprovação prévia da entidade adquirente, salvo em casos de emergência.
 - 1.2.2 Substituir qualquer elemento do seu pessoal, a pedido da entidade adquirente, no período máximo de 60 minutos após a comunicação.
 - 1.3 Cumprimento da periodicidade da frequência das visitas de inspeção às instalações do cliente para supervisão da prestação de serviços, a qual nunca poderá ser inferior a uma visita por cada período de 30 dias.
2. Serviços de ligação a central de receção e monitorização de alarmes:
 - 2.1 O tempo admitido para a realização da chamada de retorno ao cliente nunca poderá ser superior a 60 segundos, após a receção do sinal de alarme na central.
 - 2.2 O tempo de chegada do piquete de intervenção às instalações do cliente nunca poderá exceder 30 minutos, após a receção do sinal de alarme na central.

Artigo 45.º

Sanções

1. O incumprimento dos níveis de serviço definidos no artigo anterior, confere à entidade adquirente o direito à aplicação de sanções, nos termos do número seguinte.
2. Em caso de incumprimento dos níveis de serviço mínimos fixados no artigo referido no n.º anterior para a prestação de serviços de vigilância e segurança, podem ser aplicadas sanções nos seguintes termos:
 - 2.1 Serviços de vigilância e segurança humana:
 - 2.1.1 Cumprimento de horários:
 - 2.1.1.1. Pelo incumprimento do estabelecido no ponto 1.1 do artigo 44º, é aplicada uma sanção fixa de 100€ (cem euros) por ocorrência, à qual acresce uma sanção adicional, calculada da seguinte forma:
$$S = h * HH * 5$$
Sendo,
$$S = \text{Sanção (em Euros)}$$
$$h = \text{Número de horas em falta ou atraso}$$

HH = valor hora/homem unitário, de acordo com a tabela de valores unitários para serviços extra contratuais.

2.1.2 Substituição de pessoal:

2.1.2.1 Pelo incumprimento do estabelecido no ponto 1.2.1 do artigo 44º, é aplicada uma sanção fixa de 500€ (quinhentos Euros) por ocorrência.

2.1.2.2 Pelo incumprimento do estabelecido no ponto 1.2.2 do artigo 44º, é aplicada uma sanção fixa de 200€ (duzentos euros) por ocorrência, à qual acresce uma sanção adicional, calculada da seguinte forma:

$$S = h * HH * 3$$

Sendo,

S = Sanção (em Euros)

h = Número de horas em atraso

HH = valor hora/homem unitário, de acordo com a tabela de valores unitários para serviços extra contratuais.

2.2 Serviços de ligação a central de receção e monitorização de alarmes:

2.2.2 Pelo incumprimento do estabelecido no ponto 2.1 do artigo 44º, é aplicada uma sanção de 50€ (cinquenta Euros) por cada período de 60 segundos de atraso, para além do tempo máximo definido para a realização da chamada de retorno.

2.2.3 Pelo incumprimento do estabelecido no ponto 2.2 do artigo 44º, é aplicada uma sanção de 500€ (quinhentos euros) por cada período de 10 minutos de atraso, para além do tempo máximo definido para a chegada do piquete de intervenção ao local.

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

Artigo 46.º

Plano de ação de vigilância

(a que se refere o artigo 42.º do presente caderno de encargos)

I - Análise de Risco

1. Perceção da Organização

1.1 Modo de funcionamento

1.1.1 Estrutura Orgânica

1.1.2 Horários

1.1.3 Tipologia de Trabalho

1.1.4 Visitas

1.1.5 Serviços prestados

1.2 Identificação de Pessoas e Bens em Risco

1.2.1 Pessoas

1.2.2 Propriedade

1.2.2.1 Instalações

1.2.2.2 Área circundante

1.2.2.3 Acesso ao edifício

1.2.2.3.1 Portas principais, Portas Secundárias, Janelas, Paredes, Telhados,
Terraços, Varandas

1.2.2.4 Zonas de Receção

1.2.2.5 Zonas de entregas de bens

1.2.2.6 Corredores, portas interiores e cacifos

1.2.2.7 Escadas

1.2.2.8 Elevadores

1.2.2.9 Portas de Emergência

1.2.2.10 Auditórios e Salas de Informática

1.2.2.11 Áreas técnicas

1.2.2.12 Escritórios, Bibliotecas e Salas de Reunião

1.2.2.13 Instalações Sanitárias

1.2.2.14 Comunicações, Comunicações de Emergência, Sistemas Elétricos, Sistemas de
Gás e Sistemas de Águas

1.2.2.15 Sistemas de Ar Condicionado

1.2.2.16 Sistemas de Alarme

1.2.2.17 Armazéns

2. Identificação dos principais Riscos

2.1 Riscos Naturais

2.2 Riscos de natureza Humana

2.2.1 Natureza Criminal

2.2.2 Natureza Não Criminal

2.3 Riscos colocados pelas instalações

3. Avaliação dos Riscos identificados

3.1 Probabilidade

3.2 Impacto no funcionamento

3.3 Matriz de Risco

4. Medidas Corretivas a implementar

5. Medidas Complementares Possíveis de implementar

6. Opções Gerais relativas à Segurança

II - Normas e Procedimentos Técnicos

1. Contactos Prioritários

1.1 Contactos - Empresa e Entidades

1.1.1 PSP

1.1.2 GNR

1.1.3 Bombeiros

1.1.4 Câmara Municipal

1.1.5 Proteção Civil

1.1.6 Fornecedores

1.1.6.1 Gás

1.1.6.2 Luz

1.1.6.3 Água

1.2 Medidas de Segurança - Contactos Responsável de Segurança Local e Responsável de Segurança Nacional

1.3 Coordenação dos Serviços de Vigilância

2 Distribuição de Normas e Procedimentos Técnicos

3 Procedimentos Genéricos

3.1 Postos de Trabalho

3.2 Relatórios e Registos

3.3 Telefones das Portarias

4 Procedimentos específicos

4.1 Movimento de Pessoas - Controlo de Acessos

4.1.1 Estranhos ao Serviço

4.1.2 Funcionários da UAb

4.1.3 Docentes/Formadores

4.1.4 Estudantes

4.1.5 Pessoal de Prestadores de Serviços

4.1.6 Pessoal Externo - Serviços Esporádicos

4.1.7 Entidades Oficiais

4.1.8 Visitantes

4.2 Movimento de Viaturas - Controlo de Acessos

4.2.1 Aspetos Genéricos

4.2.2 Viaturas Particulares de Empregados

4.2.3 Viaturas de Empresas Prestadoras de Serviços

4.2.4 Transporte de Materiais - Carga e Descarga

4.3 Revistas a Pessoas e Viaturas

- 4.4 Chaveiros
- 4.5 Rondas
- 4.6 Sistemas de Segurança
- 4.7 Perdidos e Achados
- 4.8 Reclamações
- 5 Medidas de Segurança
- 6 Formulários adotados
- 7 Instruções de Sistemas de Segurança e Alarmes
- 8 Autorizações de Acesso Aprovadas