

Departamento de Operações Infraestruturas e Desenvolvimento tecnológico
NÚCLEO DE APOIO ÀS INFRAESTRUTURAS

Regulamento de Acesso, Circulação e Permanência nas Instalações do Instituto Português do Mar e da Atmosfera, I.P.

Maio 2019

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece um conjunto de medidas a adotar nos acessos às instalações do Instituto Português do Mar e da Atmosfera, I.P. (IPMA, I.P.) por pessoas e viaturas, com vista a garantir a existência das adequadas condições de segurança aos colaboradores, fornecedores e visitas eventuais, agendadas ou temporárias, bem como as condições de segurança das próprias infraestruturas.

Artigo 2.º

Âmbito

1. O presente regulamento aplica-se ao edifício sede e ao edifício de Algés, onde o IPMA, I.P. desenvolve a sua atividade, bem como às áreas exteriores aos mesmos, incluindo os parques de estacionamento, doravante designados por instalações.
2. O presente regulamento é ainda aplicável, nas matérias de carácter geral, a todos os edifícios onde o IPMA, I.P., tem responsabilidades no acesso controlado e condicionado às instalações.

Artigo 3.º

Divulgação

O presente regulamento deverá estar disponível em formato digital para consulta na Intranet, sendo ainda divulgado a todos os colaboradores após aprovação do Conselho Diretivo

Artigo 4.º

Entidade proprietária e/ou exploradora

Entende-se por entidade proprietária e/ou exploradora, para efeitos do presente regulamento, o IPMA, I.P.

Artigo 5.º

Vigilância

A vigilância das instalações do IPMA, I.P., é assegurada por uma empresa externa de segurança e vigilância. A empresa deve zelar pela correta uniformização e identificação do vigilante de serviço.

Artigo 6.º

Credenciação

Compete ao IPMA, I.P., definir a emissão de cartões de identificação para os seus colaboradores ou funcionários, visitantes e prestadores de serviço (cf. anexo 1) devendo definir as permissões e características de cada categoria e emití-los em conformidade com as regras estabelecidas internamente e de acordo com os requisitos constantes na lei.

Capítulo II

Acesso e permanência nas instalações do IPMA, I.P.

Artigo 7.º

Acesso de colaboradores e funcionários

1. O colaborador ou funcionário que desenvolva a sua atividade profissional em regime total, parcial ou temporário nas instalações do IPMA, I.P., deve efectuar o registo nos equipamentos disponibilizados na portaria dos edifícios nos períodos de entrada e saída do seu regime de trabalho.
2. O colaborador ou funcionário deve colocar o documento identificativo de forma visível, sendo este suspenso por fita de pescoço ou por prega/mola para o efeito.
3. A falta ou falha do equipamento de registo não dispensa o obrigatório registo de entrada ou saída, devendo o colaborador ou funcionário deve evidenciar a sua presença ou ausência junto da chefia direta
4. O colaborador ou funcionário que se apresente numa instalação do IPMA, I.P. sem o cartão de identificação do IPMA, I.P., deve proceder à sua identificação perante o vigilante de serviço, ao qual é atribuído um cartão de visitante do IPMA, I.P., procedendo o vigilante ao registo dos dados do colaborador ou funcionário (cf. anexo 2).
5. Após conclusão do período de serviço, o colaborador ou funcionário efetua o seu registo de saída no equipamento disponibilizado na portaria, procedendo de seguida à devolução do cartão de visitante do IPMA, I.P. que lhe foi atribuído, ao vigilante de serviço.
6. O vigilante de serviço regista a saída do colaborador ou funcionário (cf. anexo 2), recolhendo de seguida a rúbrica deste.

Artigo 8.º

Acesso de prestadores de serviços

1. O prestador de serviços que aceda às instalações do IPMA, I.P., deve proceder à sua identificação perante o vigilante de serviço ao qual é atribuído um cartão de prestador de serviços do IPMA, I.P.
2. O prestador de serviços procede ao registo da sua presença nos equipamentos disponibilizados na portaria e tem de se fazer acompanhar pelo cartão que é atribuído pelo vigilante de serviço de forma visível.
3. Terminado o serviço, o prestador de serviço regista a sua saída no equipamento disponibilizado na portaria, procedendo de seguida à entrega do cartão de identificação do IPMA, I.P. ao vigilante de serviço.
4. A obrigatoriedade de identificação estende-se aos prestadores de serviços de limpeza e de refeitório.
5. O vigilante de serviço efetua o registo do prestador de serviços em conformidade com o formulário disponível para o efeito (cf. anexo 2).
6. O vigilante de serviço efetua o registo dos prestadores de serviços de limpeza e de refeitório em conformidade com o formulário disponível para o efeito (cf. anexo 3)

Artigo 9.º

Acesso de visitantes

1. O visitante que acede às instalações do IPMA, I.P., deve proceder à sua identificação perante o vigilante de serviço ao qual é atribuído um cartão de visitante do IPMA, I.P., fazendo-se acompanhar de uma ficha de registo de entrada e saída de pessoas (cf. anexo 4), com a identificação do colaborador ou funcionário a contactar.
2. O visitante que circule no interior das instalações deve realizar o registo nos equipamentos disponibilizados na portaria e colocar o cartão de visitante do IPMA, I.P. de forma visível, sendo este suspenso por fita de pescoço ou por prega/mola para o efeito.
3. Após conclusão da visita ao serviço, o visitante recolhe a assinatura do funcionário contactado na ficha de registo e procede ao registo da sua saída nos equipamentos disponibilizados na portaria, procedendo de seguida à entrega do cartão de visitante do IPMA, I.P. e da folha de papel de registo da entrada e saída de pessoas (cf. anexo 4), ao vigilante de serviço.

4. O vigilante de serviço regista a entrada e saída do visitante (cf. anexo 2), recolhendo de seguida a rúbrica deste bem como a ficha de registo assinada.

Artigo 10.º

Acesso dos comensais externos

1. Os comensais externos do refeitório dos Serviços Sociais do Estado, devem proceder ao registo da sua entrada e saída junto do vigilante de serviço através de documento identificativo.
2. O vigilante de serviço confirma se o comensal externo faz parte da lista de utentes do refeitório (cf. anexo 5) registando a sua hora de entrada e saída.
3. Aos comensais externos do refeitório dos Serviços Sociais do Estado fica expressamente interdito o acesso a todas as zonas não comuns confluentes com a área do refeitório e seus acessos.
4. Os comensais externos do refeitório dos Serviços Sociais do Estado devem respeitar a actividade desenvolvida no edifício e contribuir para o bom funcionamento deste.

Artigo 11.º

Condições de Acesso

1. São condições de acesso às instalações do IPMA, I.P., nomeadamente pelos seus colaboradores ou funcionários, prestadores de serviços, visitantes e comensais externos:
 - a. não estar sob a influência do álcool, estupefacientes, substâncias psicotrópicas ou produtos de efeito análogo, aceitando submeter-se a testes de controlo e despistagem, a efetuar sob a orientação das competentes autoridades para o efeito;
 - b. consentir a recolha de imagem e som, nos estritos termos da lei;
 - c. consentir e validar por assinatura presencial todo e qualquer registo documental que carece de assinatura ou rubrica e efetuado na portaria de segurança, em documento codificado para o efeito;
 - d. proceder ao registo de entrada e saída no equipamento disponível e/ou na portaria de segurança, sem prejuízo de poder ter acesso às instalações através dos vários edifícios e respetivos meios de acesso (escadas e elevadores);
 - e. consentir na verificação, pelo vigilante de serviço, de qualquer mala, saco ou embalagem que transporte.
2. É vedado todo e qualquer acesso às instalações do IPMA, I.P. a todos os elementos não autorizados e/ou não credenciados.

Artigo 12.º

Condições de permanência

1. São condições de permanência, sem exceções, nas instalações do IPMA, I.P.:
 - a. não ostentar cartazes, símbolos ou outros sinais com mensagens ofensivas à instituição ou à atividade por ela desenvolvida, de carácter xenófobo ou racista;
 - b. não obstruir as vias de acesso e predominantemente de evacuação, sem prejuízo do uso das mesmas por pessoas com deficiências ou mobilidade reduzida;
 - c. não praticar atos violentos que incitem à violência, ao racismo ou à xenofobia;
 - d. não aceder às áreas de acesso reservado, condicionado ou não autorizado, sem as respetivas autorizações.

2. O não cumprimento das condições previstas no número anterior, implica o afastamento imediato do local e/ou instalações, a efetuar pelas autoridades ou forças de segurança existentes no local ou mobilizadas para esse efeito, sem prejuízo de outras sanções e/ou processos judiciais eventualmente aplicáveis.

Artigo 13.º

Condições de permanência de viaturas no estacionamento

1. A permanência de viaturas dos colaboradores ou funcionários extra-horário de trabalho implica sua solicitação através de e-mail para o seguinte endereço eletrónico: viaturas@ipma.pt

2. Sempre que um colaborador ou funcionário necessite de deixar uma viatura particular por um ou mais dias, estacionado nas instalações do IPMA, I.P., deve ser feito o pedido de autorização para o seguinte endereço eletrónico: viaturas@ipma.pt, com a seguinte informação:
 - nome do proprietário;
 - matrícula da viatura;
 - objeto da deslocação (missão ou projeto);
 - período durante o qual a viatura permanecerá no estacionamento do IPMA, I.P. (dia de chegada e dia de partida).

3. O Núcleo de Apoio às Infraestruturas (NAI) tem a responsabilidade de informar o vigilante de serviço do pedido efetuado, através de correio eletrónico.

4. A chave da viatura fica guardada no chaveiro existente na Portaria, à guarda do vigilante de serviço.

5. O vigilante de serviço que se encontre em funções ao fim de semana, regista ainda as matrículas das viaturas dos colaboradores ou funcionários do IPMA, I.P. que se encontrem a trabalhar durante esse período (cf. anexo 6).
6. O IPMA, I.P. não se responsabiliza por roubos ou furtos de veículos, nem por outros danos de qualquer natureza, que possam ser cometidos por terceiros durante os períodos de estacionamento.

Artigo 14.º

Acesso a áreas críticas ou áreas de acesso condicionado

1. Para efeitos do presente Regulamento são consideradas áreas críticas ou de acesso condicionado nos edifícios do IPMA, I.P. sede:
 - Centro Operacional de Telecomunicações e Informática (COTI);
 - Centro Operacional de Sismologia (COS);
 - Centro de Previsão e Vigilância Meteorológica (CPVM);
 - Centro de Dados (Data Center).
2. O acesso a áreas críticas está condicionado a:
 - a. Colaboradores ou funcionários em horário laboral e com funções na respetiva área crítica;
 - b. Colaboradores ou funcionários com funções de direção, coordenação, supervisão e chefia na respetiva área crítica;
 - c. Os restantes, desde que devidamente autorizados pelo mais alto responsável em funções na respetiva área crítica;
 - d. O acesso ao COTI, COS, CPVM e Data Center está condicionado por permissão especial definida ao nível do cartão de identificação do IPMA, I.P. No caso de prestadores de serviço ou visitantes, os mesmos são sempre acompanhados por um colaborador ou funcionário do IPMA, I.P. com as respetivas permissões.
 - e. O prestador de serviço ou visitante entrega o cartão de identificação ao vigilante de serviço e assina um registo onde conste o nome de quem o acompanhou por parte do IPMA, I.P.
 - f. No caso de acesso de prestadores de serviços ao Data Center o cartão atribuído pelo vigilante de serviço é trocado por um outro no COTI que tem autorizações especiais de entrada.
 - g. Os prestadores de serviços de limpeza acedem ao COTI, COS e CPVM através de cartão de identificação com a respetiva permissão que é atribuído pelo vigilante de serviço.

Artigo 15.º

Registo de movimentos de chave do edifício

1. A solicitação de chaves de qualquer sala dos edifícios o IPMA, I.P., por colaboradores ou funcionários do IPMA, I.P., é feita ao vigilante de serviço, devendo ser explicitado o motivo e acompanhada pela autorização do superior hierárquico, por telefone ou correio eletrónico;
2. O vigilante de serviço regista os movimentos relativos a todas as solicitações (cf. anexo 7).

Artigo 16.º

Obrigações dos utilizadores de parques de estacionamento

Os utilizadores do parque de estacionamento, comprometem-se a respeitar as seguintes disposições:

- a. respeitar as regras de sinalização, higiene e segurança existentes;
- b. obedecer às instruções legítimas dadas pelos elementos que asseguram a manutenção, limpeza, conservação e segurança do parque, respeitando todos os avisos existentes na área de estacionamento;
- c. não conduzir veículos no interior do parque sob o efeito de álcool, substâncias psicotrópicas ou estupefacientes;
- d. não praticar nas áreas de estacionamento actos contrários à lei, à ordem pública ou aos bons costumes;
- e. não efetuar no interior do parque quaisquer operações de lubrificação, lavagem e assistências de reparação de veículos, excepto pequenas reparações de emergência;
- f. respeitar a velocidade máxima de circulação no interior do parque de estacionamento, legalmente prevista para 10 Km/hora;
- g. circular e manobrar com a prudência necessária para evitar todas e quaisquer situações de acidente ou incidente;
- h. não estacionar o veículo nos corredores de circulação, rampas de acesso ou qualquer outro local que não constitua lugar de estacionamento e que impeça ou dificulte a circulação ou manobra dos demais utilizadores;
- i. não ocupar ou praticar qualquer ato que de alguma forma impossibilite, dificulte ou origine entraves à utilização dos parques pelos restantes utilizadores;
- j. não estacionar o veículo para além dos espaços reservados a um único veículo automóvel e que se encontram assinalados pelos traços marcados no pavimento;
- k. não atear lume, nem usar maçaricos ou quaisquer outros materiais, instrumentos ou utensílios susceptíveis de causarem riscos de incêndio ou explosão.

Capítulo III

Serviços de Vigilância

Artigo 17.º

Missão do vigilante de serviço

O vigilante de serviço tem como missão:

- a. exercer a vigilância de modo a garantir a segurança dos bens e dos colaboradores, funcionários, prestadores de serviços e visitantes, seja a que título for, nas instalações do IPMA, I.P.
- b. proceder ao controlo e registo de acesso nos modelos existentes e codificados para o efeito e descritos em anexo a este regulamento.
- c. proceder ao controlo e registo do levantamento de chaves.
- d. assegurar que as pessoas circulam com os cartões de acesso entregues à entrada e os mantém em local visível.
- e. zelar para que não seja subtraído das instalações qualquer bem sem a respetiva guia de remessa, devendo, se necessário, proceder à inspeção de malas, sacos ou outros volumes transportados pelas pessoas que deixam as instalações.
- f. coordenar, em colaboração com o responsável pelo NAI, a prevenção e combate a incêndios e outras situações que ponham em perigo ou possam causar dano às pessoas e às instalações.
- g. proceder, em articulação com o NAI, às chamadas de emergência para situações anómalas que se venham a verificar designadamente cortes de energia, inundações ou falhas do abastecimento de água ou outros.

Capítulo V

Disposições Finais

Artigo 18.º

Erros ou omissões

Em tudo quanto não estiver previsto neste regulamento, aplicar-se-ão os demais regulamentos, circulares ou deliberações em vigor.

Artigo 19.º

Vigência

O presente Regulamento entra em vigor após aprovação pelo Conselho Diretivo

ANEXOS

Anexo 1 – cartões de identificação do IPMA, I.P.

Anexo 2 – folha de registo visitantes e prestadores de serviços

Anexo 3 - folha de registo dos prestadores de serviços de limpeza e de refeitório

Anexo 4 – Folha de registo de entrada e saída de pessoas

Anexo 5 – Folha de registo dos utentes do refeitório (comensais externos)

Anexo 6 – Folha de registo das viaturas

Anexo 7 – Folha de registo de movimento de chaves

ANEXO 1

Cartão de Funcionário



Cartão de Funcionário do IPMA. O cartão apresenta o logótipo do IPMA e o nome 'Funcionário' num retângulo azul. Abaixo, há campos para 'Nome:' e 'IPMA nº:' com linhas de texto. Na base, há uma barra azul com o endereço: 'Rua C - Aeroporto de Lisboa, 1769-077 Lisboa Tel: 21 844 7000 info@ipma.pt www.ipma.pt'.

Cartão de Prestador de Serviço



Cartão de Prestador de Serviço do IPMA. O cartão apresenta o logótipo do IPMA e o nome 'Bolsista' num retângulo vermelho. Abaixo, há um campo para 'Cartão nº:' com uma linha de texto. Na base, há uma barra azul com o endereço: 'Rua C - Aeroporto de Lisboa, 1769-077 Lisboa Tel: 21 844 7000 info@ipma.pt www.ipma.pt'.

Cartão Acesso Condicionado



Cartão Acesso Condicionado do IPMA. O cartão apresenta o logótipo do IPMA e um retângulo verde. Abaixo, há um campo para 'Cartão nº:' com uma linha de texto. Na base, há uma barra azul com o endereço: 'Rua C - Aeroporto de Lisboa, 1769-077 Lisboa Tel: 21 844 7000 info@ipma.pt www.ipma.pt'.

Cartão de Visitante



Cartão de Visitante do IPMA. O cartão apresenta o logótipo do IPMA e o nome 'Visitante' num retângulo amarelo. Abaixo, há um campo para 'Cartão nº:' com uma linha de texto. Na base, há uma barra azul com o endereço: 'Rua C - Aeroporto de Lisboa, 1769-077 Lisboa Tel: 21 844 7000 info@ipma.pt www.ipma.pt'.

ANEXO 2

MÊS / ANO

VISITANTES / PRESTADORES DE SERVIÇOS

DATA	NOME	CARTÃO	IDENTIFICAÇÃO	ENTRADA	SAÍDA	LOCAL	EMPRESA	VIG
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			



IPMA

Instituto Português
do Mar e da Atmosfera

MÊS / ANO

VISITANTES / PRESTADORES DE SERVIÇOS


DATA	NOME	CARTÃO	IDENTIFICAÇÃO	ENTRADA	SÁIDA	LOCAL	EMPRESA	VIG
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			
				H	H			

DATA:

NOME	Nº MECAN.	CATEGORIA	Nº CARTÃO	HORA ENTRADA	ASSINATURA VIGILANTE	HORA SAÍDA	EMPRESA	ASSINATURA VIGILANTE	OBSERVAÇÕES
ADÉLIA GONÇALVES	180	FUNCIONÁRIA		H		H	SAMSIC		
MARIA ROCHA	106	FUNCIONÁRIA		H		H	SAMSIC		
SUSANA PASCOAL		FUNCIONÁRIA		H		H	SAMSIC		
DEOLINDA TINI		FUNCIONÁRIA		H		H	SAMSIC		
SEMÔA DA CRUZ		FUNCIONÁRIA		H		H	SAMSIC		
ARMINDA BOM JESUS		FUNCIONÁRIA		H		H	SAMSIC		
MELBA SOARES		FUNCIONÁRIA		H		H	SAMSIC		
JOSEANE SEMEDO		FUNCIONÁRIA		H		H	SAMSIC		
ANILDA CUNHA		FUNCIONÁRIA		H		H	SAMSIC		
ALICE MENDONÇA		FUNCIONÁRIA		H		H	SAMSIC		
				H		H	SAMSIC		

NOME	Nº MECAN.	CATEGORIA	Nº CARTÃO	HORA ENTRADA	ASSINATURA VIGILANTE	HORA SAÍDA	EMPRESA	ASSINATURA VIGILANTE	OBSERVAÇÕES
LOUISA FAIA		FUNCIONÁRIA		H		H	ICA		
PAULINA PIO		FUNCIONÁRIA		H		H	ICA		
EUNICE SILVA		FUNCIONÁRIA		H		H	ICA		
MARIA SILVA		FUNCIONÁRIA		H		H	ICA		
ANA TRINDADE		FUNCIONÁRIA		H		H	ICA		
				H		H	ICA		
				H		H	ICA		
				H		H	ICA		
				H		H	ICA		
				H		H	ICA		
				H		H	ICA		
				H		H	ICA		

ANEXO 4

DATA	ENTRADA	B. IDENTIDADE N.º	
...../...../.....	H.....M.....	
NOME			
EMPRESA			
PESSOA A CONTACTAR			
MOTIVO DA VISITA			
RUBRICA DO VISITADO		TERMINADA ÀS H..... M
OBS.			
MATRÍCULA	O VIGILANTE	ÀS H..... M

MOD. 00243 / Ed. 02

Pág. 1 de 1

MÊS / ANO	
-----------	--

VIATURAS

DIA	NOME	MATRÍCULA	LOCAL	ENTRADA	SAÍDA	EMPRESA	VIG
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		



IPMA

Instituto Português
do Mar e da Atmosfera

MÊS / ANO

VIATURAS

DIA	NOME	MATRÍCULA	LOCAL	ENTRADA	SAÍDA	EMPRESA	VIG
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		
				H	H		

REGISTO MOVIMENTO DE CHAVES

Mês: _____ Ano: _____

Data	Nome/Empresa	HPI/CC	N.º Chave	Motivo	Levantamento (hora)	Devolução (hora)	Vigilante	Assinatura