

REGULAMENTO PORTARIA FACULDADE DE PSICOLOGIA E DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO DA UNIVERSIDADE DO PORTO (FPCEUP)

CAPITULO 1

(ÂMBITO)

Os serviços de vigilância e segurança humana são essenciais para manter toda a comunidade académica e visitantes da Universidade do Porto, assim como todo o património existente, devidamente seguros e vigiados, atuando em articulação com vários serviços designados pela Direção da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade do Porto (FPCEUP).

CAPITULO 2

(HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO)

A FPCEUP tem como horário normal de funcionamento os seguintes períodos:

- **2ª a 6ª feira:**
8:00h às 21:00h
- **Sábado:**
8:00h às 19:00h

A partir das 21:00h, de 2ª a 6ª feira, e a partir das 19:00h, de sábado, qualquer **estudante, docente, investigador e membro do pessoal não-docente** que pretenda entrar na Faculdade, deve deixar o seu cartão da UP ou qualquer outro cartão de identificação na portaria, levantando-o à saída, mediante assinatura em folha de registo, devendo abandonar as instalações até às 24:00h.

Aos domingos, a Faculdade encontra-se encerrada. Contudo, **docentes, investigadores e pessoal não-docente** da Faculdade podem aceder ao edifício, mediante contacto prévio com o segurança.

Após o fecho das instalações, a equipa presente deve certificar-se de que não existem pontos de vulnerabilidade no edifício, nem gastos desnecessários com energia e água, promovendo para isso uma inspeção minuciosa do edifício, conforme o estabelecido em contrato e agindo em conformidade com as práticas adotadas.

CAPITULO 3

(ACESSO AO PARQUE EXTERIOR E GARAGEM)

1. As regras de utilização do parque exterior e da garagem da FPCEUP estão discriminadas no *Regulamento de acesso e utilização do parque de estacionamento exterior e da garagem*.
2. O acesso regular aos parques de estacionamento faz-se mediante a utilização de um cartão magnético de proximidade, podendo ser o da Universidade do Porto ou um cartão *ad hoc* adquirido contra caução, ambos sujeitos a ativação anual e contraprestação pecuniária fixada anualmente pelo/a Diretor/a.
3. Por questões de segurança das instalações, o acesso à garagem limita-se aos seguintes horários:
 - a) dias úteis e sábados - das 7:30 às 23:00 horas;
 - b) domingos e feriados – encerrada.
4. Os subscritores de lugar na garagem só poderão aceder ao parque exterior nos períodos em que a mesma se encontre encerrada, ou em que o acesso à garagem se encontre obstaculizado, nomeadamente por estacionamentos indevidos na via que a serve.
5. O parque exterior encontra-se aberto em permanência.
6. É possível solicitar pedidos de estacionamento **pontual** no parque exterior, de alguém externo que venha à faculdade por convite de um elemento da FPCEUP para atividades específicas.
7. Os pedidos de estacionamento podem ser feitos antecipadamente, por email, ao cuidado da D. Sílvia Alves (silvia@fpce.up.pt) ou ao cuidado da Dra. Ana Almeida (ana_almeida@fpce.up.pt).
8. Ao chegar, o convidado deve contactar o segurança via intercomunicador e identificar-se, bem como identificar a atividade ou evento em que irá participar ou mesmo identificar o elemento da FPCEUP que fez o pedido de estacionamento pontual.
9. A autorização destes pedidos não assegura a disponibilidade de vaga - se o parque estiver lotado, não é possível estacionar (os elementos da FPCEUP que convidam são responsáveis por informar o convidado desta eventualidade).

10. Para além destes pedidos antecipados de estacionamento pontual, é possível que funcionários docentes ou não docentes da FPCEUP se dirijam diretamente à portaria e solicitem a entrada de um convidado. Para garantir o bom funcionamento desta modalidade:

- a) O elemento da FPCEUP que pretende solicitar o estacionamento pontual deve fazê-lo presencialmente junto do Segurança, indicando o seu nome e função na instituição.
- b) O Segurança deve registar este pedido em formulário próprio (anexo I), onde figurará:
 - i. Nome do elemento da FPCEUP que faz o pedido;
 - ii. Nome do convidado;
 - iii. Atividade ou evento em que vem participar;
 - iv. Data e hora do estacionamento pontual.
- c) Os registos de estacionamento serão arquivados e revistos periodicamente
- d) Estes pedidos diretos não asseguram a disponibilidade de vaga - se o parque estiver lotado, não é possível estacionar.
- e) São permitidas no máximo 6 entradas simultâneas para este tipo de pedidos presenciais.

11. Os formandos do Serviço de Educação Contínua (SEC) poderão aceder ao parque a partir das 18:00h durante a semana e aos sábados de manhã, mediante informação proveniente do SEC.

Para garantir o bom funcionamento desta modalidade:

- a) Todas as semanas o SEC deverá enviar à Portaria, por e-mail, a lista com os nomes dos formandos e os cursos previstos para a semana seguinte;
- b) Os formandos devem identificar-se dando indicação do curso que vão frequentar quando comunicarem com o segurança;
- c) A sua entrada no parque exterior está sujeita à existência de lugar e todos os formandos serão previamente informados disto;
- d) O mesmo se aplica aos formadores, que se devem identificar e cujos nomes devem ser comunicados com antecedência à portaria.

CAPITULO 4

(ACESSO ÀS INSTALAÇÕES PELO SERVIÇO DE LIMPEZA)

O serviço de limpeza dos espaços da FPCEUP é assegurado por uma empresa contratada para o efeito, que terá que ter acesso ao edifício para poder realizar a sua função. O serviço funcionará no seguinte horário:

- **2ª a 6ª:**
7:00h às 12:00h e 13:00h às 18:00h
- **Sábado:**
7:00h às 10:00h.

A limpeza de vidros realiza-se aos sábados das 7:00 às 12:00 horas.

Todos/as os trabalhadores/as da empresa da limpeza deverão fazer o registo da respetiva assiduidade num documento que se encontra na portaria, devendo ser preenchida a hora de entrada e de saída pelo Segurança que estiver de serviço.

Este documento deverá ser entregue diariamente ao serviço designado pela direção, que neste caso é o Serviço dos Órgãos de Gestão, ao cuidado da D. Sílvia Alves.

CAPITULO 5

(ATRIBUIÇÕES)

Sem desvincular o previsto no contrato de prestação de serviços constituído por ambas as partes, cabe aos serviços de vigilância e segurança humana as seguintes atribuições:

- Prevenir ocorrências 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;
- Proceder à abertura e encerramento do edifício;
- Controlar o registo de entradas e saídas de pessoas, viaturas e bens nas instalações de modo a garantir a inexistência de práticas ou atividades que eventualmente provoquem situações danosas ou perigosas para as instalações, incluindo circulação e estacionamento de veículos;
- Reagir a qualquer emergência, desencadeando ou colaborando nas ações de segurança necessárias;
- Solicitar a intervenção dos bombeiros e outros serviços de emergência, sempre que necessário;
- Controlar as centrais de incêndio, intrusão e de monóxido, por forma a verificar a segurança do espaço, e disso dar conhecimento ao serviço de manutenção.
- Participar em todos os exercícios, julgados necessários, de simulacros de incêndio.

- Prevenir os consumos de água e energia desnecessários através de rondas às instalações;
- Receber e reportar a informação que for considerada pertinente para o normal funcionamento e segurança das instalações, em articulação com a direção da Faculdade, Serviço de Manutenção e Serviço de Apoio Geral;
- Assegurar a vigilância por meio eletrónico e verificar o normal funcionamento dos equipamentos de videovigilância, dando conhecimento de qualquer anomalia aos serviços para isso designados (Serviço de Manutenção).
- Efetuar e assegurar serviços de portaria/receção, incluindo:
 - a) Assegurar o atendimento telefónico fora das horas de atendimento dos serviços.
 - b) Manter, em articulação com o Serviço de Apoio Geral (SOG), os chaveiros atualizados.
 - c) Gerir os parques de estacionamento, nomeadamente a abertura e resolução de problemas do dia-a-dia, articulando-se com os serviços para isso designados.
 - d) Rececionar e registar os objetos entregues na portaria como *perdidos e achados*, encaminhando-os de seguida para o serviço designado pela direção, de acordo com o Regulamento de Perdidos e Achados.
 - e) Não permitir o depósito de qualquer objeto, por período nenhum de tempo, na portaria.
 - f) Abrir, quando solicitado por docentes, investigadores e/ou não docentes, salas de aula/reunião/gabinetes, procurando confirmar, caso seja aplicável, a reserva de sala pelo módulo de reserva de salas do SIGARRA.
 - g) Providenciar a abertura de salas de aula reservadas por estudantes, confirmando as reservas através do módulo de reserva de salas do SIGARRA.
 - h) Providenciar a abertura e respetivo encerramento das salas de Pós-Graduação (salas 243, 255 e 258) quando solicitado, por estudantes de 2º e 3º ciclos, doutorandos sandwich e/ou investigadores *post-doc* da FPCEUP. Os serviços de segurança e vigilância podem solicitar a identificação da pessoa que solicita a abertura da sala, confirmando que corresponde à vinculação definida.
 - i) Não disponibilizar as salas de reuniões, a sala 103 e a sala 251 a estudantes, excetuando-se os casos em que haja informação proveniente da Direção e/ou serviços.

- j) Registrar, quando solicitado, o empréstimo de chaves, mantendo o acompanhamento das mesmas até a sua devolução.
- k) Rececionar encomendas para os serviços que operam com empresas externas (i.e., Serviço de Informática) **ficando excluídas as solicitações de docentes/técnicos** (nestes casos enviar estas encomendas para os serviços designados pela direção).
- l) Registrar as entradas e saídas do pessoal do serviço de limpeza.
- m) Sempre que se verificarem avarias de equipamentos em todo o edifício, deverão ser reportados ao Serviço de Manutenção (incluindo avarias dos ascensores).
- n) Sempre que se realizarem eventos externos à FPCEUP, o Secretariado dos Órgãos de Gestão ou o Serviço de Apoio Geral indicará à portaria os/as responsáveis pelo evento. Estes, deverão preencher na portaria à chegada a folha de registo.
- o) Todas as situações que não se enquadrem no acima elencado, deverão ser reportadas à Direção e ao Responsável pela Manutenção, para análise, conhecimento e regulamentação.

ANEXO I

Formulário para Pedidos de Estacionamento Pontual de Convidados no Parque Exterior da FPCEUP (a ser preenchido na Portaria)

Nota: apenas são permitidas no máximo 6 entradas simultâneas.

Nome do elemento da FPCEUP que faz o pedido:			
Nome do convidado externo:			
Atividade ou evento em que vem participar:			
Data e hora prevista do estacionamento pontual:			
Hora de entrada:		Hora de saída:	

Nome do elemento da FPCEUP que faz o pedido:			
Nome do convidado externo:			
Atividade ou evento em que vem participar:			
Data e hora prevista do estacionamento pontual:			
Hora de entrada:		Hora de saída:	

Nome do elemento da FPCEUP que faz o pedido:			
Nome do convidado externo:			
Atividade ou evento em que vem participar:			
Data e hora prevista do estacionamento pontual:			
Hora de entrada:		Hora de saída:	

Nome do elemento da FPCEUP que faz o pedido:			
Nome do convidado externo:			
Atividade ou evento em que vem participar:			
Data e hora prevista do estacionamento pontual:			
Hora de entrada:		Hora de saída:	