



IPL

escola superior
de artes e design
instituto politécnico
de leiria

COMUNICAÇÃO INTERNA N.º 11/09

COMUNICAÇÃO AOS SERVIÇOS DE PORTARIA Acesso e Permanência nas Instalações da ESAD.CR

Considerando que:

- As normas fixadas através da Comunicação Interna n.º 69/03 de 24 de Novembro, sobre o acesso e permanência nas Instalações da Escola Superior de Artes e Design de Caldas da Rainha, adiante designada ESAD.CR, carecem de actualização;
- Importa reunir num documento único diversas regras que deverão ser cumpridas pela Comunidade Académica, assim como por todos os profissionais que desempenham funções na Portaria da ESAD.CR;

Fixam-se as seguintes normas internas:

1. Acesso às salas de aula para fins de leccionação

- O acesso às salas de aula da ESAD.CR ocorre de acordo com os horários em vigor, referentes às turmas, docentes e salas;
- Os funcionários, seguranças ou agentes da Polícia de Segurança Pública em serviço na Portaria da ESAD.CR devem preencher de forma completa o "Registo de levantamento e devolução das chaves" devendo recolher a assinatura dos docentes em lista adequada;
- As salas de aula são abertas pelos docentes, que procedem previamente ao levantamento da chave na Portaria da ESAD.CR, bem como à devolução da mesma após a sua utilização;
- Na eventualidade do docente sair da sala antes dos estudantes, um deles deverá acompanhar o docente à Portaria e entregar o cartão de identificação ficando responsável pela guarda e posterior devolução da chave.

Remetido via
e-mail aos funcionários
Remet. cópia EPA e EP2
23/10/09
Paula

Recebi cópia
23/10/09
AHz

Recebi
cópia
23-10-09
Isabel

Recebi
cópia: Aobly Garcia/14
23-10-09

Paula



IPL

escola superior
de artes e design
instituto politécnico
de leiria

2. Acesso às salas e outros espaços através de requisição

- a) Podem requisitar as salas e outros espaços para o exercício de actividades curriculares ou de interesse da ESAD.CR, os alunos, pessoal docente e não docente, formadores (adiante designados utentes);
- b) O acesso às salas e outros espaços da ESAD.CR, através de requisição, está condicionado a autorização expressa, conforme indicação na ficha de caracterização de salas e espaços;
- c) O despacho autorizador é arquivado, pelos serviços de Portaria, junto à ficha de caracterização de salas e espaços;
- d) A requisição de salas e outros espaços pelos alunos deve conter o parecer do docente da unidade curricular ou do responsável pela actividade a desenvolver nesse período;
- e) Os alunos requisitantes devem tomar conhecimento das regras de utilização das salas antes do levantamento da chave assinando, para o efeito, a respectiva declaração;
- f) O pessoal não docente, os seguranças ou os agentes da Polícia de Segurança Pública em serviço na Portaria da ESAD.CR antes de entregarem a chave aos utentes devem cumprir os seguintes procedimentos:
 - i) Consultar a ficha de caracterização de salas e espaços no respectivo dossier;
 - ii) Verificar a existência da respectiva autorização;
 - iii) Exigir a apresentação de documento de identificação ao utente (bilhete de identidade, cartão do cidadão, carta de condução, cartão de estudante ou da biblioteca);
 - iv) Reter o documento de identificação na Portaria durante a permanência nas instalações da ESAD.CR e até à devolução da chave, com excepção do bilhete de Identidade ou do cartão do cidadão, os quais devem ser entregues ao seu titular, após a reprodução de cópia para arquivo;

2/4 *Guilherme*



IPL

escola superior
de artes e design
Instituto Politécnico
de Leiria

- v) Proceder ao completo preenchimento e assinatura da folha de "Registo de levantamento e devolução das chaves";
 - vi) Alertar os utentes para o cumprimento do período de utilização autorizado;
 - vii) Informar os utentes que deverão manter as portas das salas viradas para o exterior dos Edifícios Pedagógicos 1 e 2, fechadas a partir das 24h00 e sempre que se ausentarem.
- g) O pessoal não docente, os seguranças ou os agentes da Polícia de Segurança Pública em serviço na Portaria da ESAD.CR devem, ainda, cumprir os seguintes procedimentos:
- i) Impedir o acesso directo ao chaveiro ou aos documentos de trabalho existentes na Portaria, por parte dos interessados, independentemente da sua condição de docentes, não docentes, alunos ou fomentadores;
 - ii) Reportar à Direcção qualquer ocorrência verificada durante o horário de trabalho.

3. Horários

- a) É permitido o acesso às instalações da ESAD.CR, das 08h30 às 24h00, nos dias úteis e sábados, no âmbito das aulas, actividades escolares ou realização de trabalho, aos utentes, com excepção do pessoal do serviço de limpeza cujo acesso às instalações tem lugar às 06h00;
- b) É permitido o acesso e permanência nas instalações da ESAD.CR, em casos excepcionais, até às 03h00 nos dias úteis e fins-de-semana, aos alunos, docentes ou não docentes que tenham autorização da Direcção para o efeito, com excepção do pessoal dirigente que tem livre acesso aos respectivos gabinetes de trabalho e sem restrições de horário.

4. Encerramento das instalações

- a) Os vigilantes, os seguranças e os agentes da Polícia de Segurança Pública que prestam serviço na Portaria da ESAD.CR devem:

3/4 *Carla Branco*



IPL

escola superior
de artes e design

instituto politécnico
de leiria

- i) Fechar todas as portas das salas desocupadas assim como as portas das salas dos Edifícios da ESAD.CR viradas para o exterior a partir das 24h00, sendo a sua abertura feita casualmente e apenas para permitir a saída das pessoas que se encontram nas salas ou outros espaços.
- ii) Fazer rondas (com uma periodicidade de 30 a 45 minutos) na zona das salas e espaços ocupados dos Edifícios Pedagógicos 1 e 2, a partir das 24h00.

Caldas da Rainha, 23 de Outubro de 2009

A Directora

Prof. Doutora Cidália dos Anjos Martinho Macedo