

# Permissões de Acesso ao LabCCom

## e

# Normas de Funcionamento

Para efeitos de controlo de acesso foram instalados dois leitores de abertura de porta, no Laboratório de Ciências da Comunicação (LabCCom). Um leitor na porta de acesso à Régie e outro na porta de acesso ao Laboratório.

### **1. Cartão de acesso**

Cartões passíveis de serem utilizados para acesso ao LabCCom.

#### **Tipos de Cartões de Acesso**

1. Cartão de Acesso Genérico (não está associado a nenhum utilizador)
  - a. Cartão Genérico Master
  - b. Cartão Genérico Laboratório
2. Cartão de Acesso Individual (associado a um utilizador)
  - a. Cartão Individual Master
  - b. Cartão Individual Laboratório

#### **Acessos**

1. O Cartão Master Genérico permite o acesso às duas portas do LabCCom, nas quais foi instalado o controlo de acessos.
  - a. Laboratório
  - b. Régie
2. O Cartão Laboratório permite o acesso à porta do Laboratório do LabCCom.

#### ***Cartão de Acesso Genérico***

Os cartões deste tipo são de acesso restrito e estão na Portaria e na Recepção da Instituição.

#### ***Cartão de Acesso Individual***

Para aceder a qualquer uma das portas será necessária a utilização do cartão de acesso ao parque de estacionamento ou cartão de identificação único, doravante apenas designado por Cartão de Acesso Individual.

A cada utilizador do LabCCom serão dadas permissões à medida, ou seja, permissões apenas para o acesso ao Laboratório ou ao Laboratório e à Régie.

Os detentores do cartão de acesso individual são:

- a. Responsável LabCCom;
- b. Docentes cuja atividade letiva decorra no LabCCom;
- c. Técnicos do GISI e do CLM (referenciados no ponto Acesso permanente ao laboratório);

- d. Bolseiros do GISI ;
- e. Outros utilizadores (carecem de autorização escrita do responsável do LabCCom).

## **2. Normas de Utilização / Requisição**

### **Cartão de Acesso Genérico Master**

O Cartão de Acesso Genérico Master permite abrir as duas portas com controlo de acessos do LabCCom, pelo que funciona como uma chave mestra. O Cartão de Acesso Genérico Master está disponível nos seguintes locais:

- Portaria
- Receção

1. Número de Cartões de Acesso Genérico Master a existir em cada um dos locais acima referidos:
  - a. 3 Cartões;
  - b. Sendo obrigatório que um cartão nunca seja cedido. Garantindo-se assim, a existência de pelo menos um cartão no respetivo local (Portaria e Receção).
2. O Cartão de Acesso Genérico Master pode ser utilizado / solicitado:
  - a. Consoante o local pelo(a):
    - i. Segurança;
    - ii. Funcionário(a) da Receção;
  - b. Em Situação de Emergência;
  - c. Pelos utilizadores que constem da lista de detentores de Cartão de Acesso Individual Master, existente na portaria e/ou na receção;
  - d. Quando existir somente um cartão o funcionário que se encontra num dos locais referidos, de forma a dar cumprimento ao referido no número anterior alínea b), não pode ceder o cartão. Pelo exposto, o funcionário que se encontra num dos locais supracitados, é responsável por abrir a porta ou portas do LabCCom.

### **Cartão de Acesso Genérico Laboratório**

Em casos excepcionais poderá ser necessário facultar o acesso apenas ao laboratório pelo que deve ser emprestado este cartão.

O Cartão de Acesso Genérico Laboratório está disponível no seguinte local:

- Receção

1. Número de Cartões de Acesso Genérico Laboratório a existir na Receção:

- a. 3 Cartões;
  - b. Sendo obrigatório que um cartão nunca seja cedido. Garantindo-se assim, a existência de pelo menos um cartão na Recepção.
2. Situações em que o cartão de acesso genérico laboratório pode ser utilizado / solicitado:
- a. Pelos docentes com atividade letiva no LabCCom e que não sejam detentores do seu Cartão de Acesso Individual Laboratório, pelo cartão se encontrar em período de requisição ou por esquecimento do mesmo;
  - b. Pelos utilizadores que constem da lista de detentores de Cartão de Acesso Individual Laboratório;
  - c. Quando existir somente um cartão o funcionário que se encontra na recepção, de forma a dar cumprimento ao referido no número anterior alínea b), não pode ceder o cartão. Pelo exposto, o funcionário da recepção, é responsável por abrir a porta do Laboratório do LabCCom.

### **3. Funcionamento do controlo de acessos**

O utilizador deve encostar o seu cartão de acesso , ao leitor colocado junto à porta (fig. 1). A porta ficará desbloqueada (ímã do fecho da porta inativo) durante 10 segundos, o que possibilita a abertura da porta. Findo este período, o ímã voltará a ativar-se automaticamente, trancando novamente a porta.



Fig. 1



Fig. 2

Foi colocado, do lado de dentro do laboratório, um interruptor identificado com uma chave que permite a abertura da porta (fig. 2). Este mecanismo poderá ser utilizado sempre que exista a necessidade abrir a porta do laboratório, pelo interior do laboratório.

Exemplo: Possibilitar a entrada de alunos após o início da aula.

#### **Avisos sonoros**

Ao passar o cartão no leitor, este emitirá um dos seguintes sinais:

- a) 0 bips – Cartão danificado ou leitor bloqueado - Contactar o G.I.S.I.
- b) 1 bip – Acesso autorizado - Abertura da porta.
- c) 2 bips – Acesso recusado – Contactar o G.I.S.I.

## **4. Normas de acesso**

### **4.1 Funcionários / Bolseiros**

O acesso ao LabCCom deve ser feito, através do Cartão de Acesso Individual (Master ou Laboratório).

O utilizador deverá ter em conta que este cartão é pessoal e intransmissível, não podendo ser utilizado por terceiros.

### **4.2 Docentes**

O acesso ao LabCCom, no âmbito da lecionação, deve ser feito através do Cartão de Acesso Individual Laboratório.

É da exclusiva responsabilidade dos docentes, serem detentores do mesmo, caso contrário, poderão entrar em incumprimento relativamente à sua atividade letiva. Sendo este facto, da inteira responsabilidade do docente.

Este cartão é pessoal e intransmissível, não podendo ser utilizado por terceiros.

#### **Responsabilidade Docente**

1. É da exclusiva responsabilidade do docente, que abriu a porta do LabCCom, garantir que no final da aula, não fica pessoal não autorizado no interior do Laboratório e que o mesmo fica fechado.
2. Entende-se, por pessoal não autorizado, qualquer pessoa que não seja detentora de um cartão de acesso ao LabCCom.
3. É da exclusiva responsabilidade do docente, ter sempre o cartão de acesso individual ao Laboratório.
  - a. Em situações pontuais e excepcionais, caso o docente não seja detentor do cartão, deverá dirigir-se à receção e pedir à funcionária um cartão que lhe permita o acesso ao LabCCom - Cedência excepcional de Cartão Genérico de Acesso ao Laboratório.
  - b. No final da atividade letiva, o docente deverá dirigir-se à receção e entregar o cartão que lhe foi cedido.
  - c. Caso o referido na alínea b) deste ponto (ponto 4), seja um comportamento reincidente (3ª ocorrência), o incumprimento será reportado à Direção da Maiêutica, a qual, agirá em conformidade.

### **4.3 Outros Utilizadores**

O acesso ao LabCCom por Outros Utilizadores deve ser feito através do seu cartão de acesso.

É da exclusiva responsabilidade dos Outros Utilizadores, serem detentores do cartão de acesso ao LabCCom, caso contrário, poderão entrar em incumprimento relativamente à sua atividade.

Sendo este facto, da inteira responsabilidade do Outro Utilizador.

Este cartão é pessoal e intransmissível, não podendo ser utilizado por terceiros.

#### **Responsabilidade de Outros Utilizadores**

1. É da exclusiva responsabilidade da pessoa Outro Utilizador, que abriu a porta do LabCCom, garantir que no final da utilização do espaço, não fica pessoal não autorizado no interior do Laboratório e que o mesmo fica fechado.
2. Entende-se, por pessoal não autorizado, qualquer pessoa que não seja detentora de um cartão de acesso ao LabCCom.
3. É da exclusiva responsabilidade da pessoa Outro Utilizador ter sempre o seu Cartão de Acesso individual.
  - a. Em situações pontuais e excepcionais, caso não seja detentor do cartão, deverá dirigir-se à receção e pedir à funcionária um cartão que lhe permita o acesso ao LabCCom - Cedência excepcional de Cartão Genérico de Acesso ao Laboratório ou Cedência excepcional de Cartão Genérico de Acesso Master (em conformidade com a autorização dada pelo responsável do LabCCom)
  - b. No final da atividade, a pessoa Outro Utilizador deverá dirigir-se à receção e entregar o cartão que lhe foi cedido.
  - c. Caso o referido na alínea b) deste ponto (ponto 4), seja um comportamento reincidente (3ª ocorrência), o incumprimento será reportado à Direção da Maiêutica, a qual, agirá em conformidade.

#### **Estudantes - Aulas**

Os estudantes no âmbito da atividade letiva, apenas podem aceder ao LabCCom após a abertura da porta pelo docente.

Se existir a necessidade de entrada no LabCCom, posterior ao início da aula, a porta poderá ser desbloqueada pelo interior, por um estudante ou pelo docente, através do interruptor colocado na parede ao lado da porta (onde se encontra o quadro elétrico).

#### **Estudantes - Projetos ou outras Atividades**

Os estudantes apenas podem aceder ao LabCCom após a abertura da porta por um docente com cartão de acesso ao LabCCom ou por um funcionário.

## **5. Cedências de Cartões pela Portaria e Recepção**

### **5.1 Portaria - Cedência do Cartão de Acesso Genérico MASTER – Acesso às duas portas**

Ficam os funcionários da empresa de segurança, responsáveis pela cedência do Cartão de Acesso Genérico *Master* apenas a utilizadores autorizados para o efeito e nas situações anteriormente previstas.

#### **5.2.1. Recepção - Cedência do Cartão de Acesso Genérico MASTER – Acesso às duas portas**

É da responsabilidade dos funcionários da recepção o registo e empréstimo do cartão de acesso genérico *Master*, aos seguintes utilizadores:

1. Funcionários de manutenção técnica (Ar condicionado, etc...)
2. Funcionários de limpeza
3. Outros Utilizadores (têm obrigatoriamente de constar da lista de autorizações dadas pelo responsável do LabCCom – com cartão de acesso MASTER)

Em caso algum este cartão poderá ser facultado a docentes, alunos ou outros utilizadores não autorizados.

O registo de empréstimo deverá ser efetuado na entrega e na devolução do respetivo cartão e deverá contemplar a seguinte informação:

- Nome
- Data
- Hora Início
- Hora Fim (devolução do cartão)
- Assinatura do requerente (devolução do cartão)
- Observações

#### **5.2.2 Recepção - Cedência excecional do Cartão de Acesso Genérico Laboratório**

É da responsabilidade dos funcionários da recepção o registo e empréstimo do cartão de acesso Genérico Laboratório, com carácter excecional, aos seguintes utilizadores:

1. Docentes
2. Outros Utilizadores (têm obrigatoriamente de constar da lista de autorizações dadas pelo responsável do LabCCom – com Cartão de Acesso Laboratório)

É também da responsabilidade dos funcionários da recepção verificar que a solicitação do cartão está enquadrada com a marcação em horário, no LabCCom.

O registo de empréstimo deverá ser efetuado na entrega e na devolução do respetivo cartão e deverá contemplar a seguinte informação:

- Nome
- Data
- Hora Início
- Hora Fim (devolução do cartão)

- Assinatura do requerente (devolução do cartão)
- Observações

No final da atividade letiva, o docente deverá dirigir-se à receção e entregar o cartão que lhe foi cedido.

Caso o referido no parágrafo anterior, seja um comportamento reincidente (3ª ocorrência), o incumprimento será reportado à Direção da Maiêutica, a qual, agirá em conformidade.

## **6. Perda ou extravio de cartão**

Por questões de segurança o G.I.S.I. deve ser alertado, sempre que exista perda ou extravio de cartões, pelo que é da responsabilidade do proprietário do cartão esta comunicação.

A comunicação deverá ser feita através do endereço de *email* [helpdesk@ismai.pt](mailto:helpdesk@ismai.pt)

Maia, 06.04.2015