



Comunicações Nº
Folha de Diplomas

Diploma	Versão v7
Distribuição	Codificação
Assunto Regras de utilização das instalações e equipamentos do Edifício CTT	Emitido por Em
Descritores	Entrada em vigor em

Considerando:

- A concentração no Edifício CTT das áreas de serviço das Unidades Corporativa, Partilhada e Operacional, tornando-o num espaço estratégico e vital para a Empresa;
- A necessidade de garantir a toda a sua população a implementação de um conjunto de sistemas que garantam a sua segurança e bem-estar neste espaço;
- A conveniência em estabelecer um conjunto de regras e princípios gerais que devem ser observados por todos os que utilizam as suas instalações e equipamentos; e
- A necessidade em difundir a informação de carácter geral sobre o edifício, para um melhor conhecimento do seu modo de funcionamento, mais fácil adaptação e integração no novo local de trabalho.

O Conselho de Administração, deliberou aprovar as seguintes Regras:

REGRAS DE UTILIZAÇÃO DO EDIFÍCIO CTT

I – ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. Objecto

A presente OS visa regular a utilização do Edifício CTT, doravante também chamado de Edifício, por todos aqueles que, pelas suas funções ou relações com a Empresa dele farão uso.

2. Âmbito pessoal

2.1 O presente normativo é aplicável a todos os trabalhadores do grupo CTT que tenham o seu posto de trabalho no Edifício.

2.2 É, também, aplicável a outros utilizadores, com as especificidades nele previstas e com as devidas adaptações.

2.3 O início e cessação da qualidade de utilizador do Edifício é comunicado à USP/SRF, pelas seguintes entidades:





- SRH, nos casos de trabalhador e estagiário, com posto de trabalho no Edifício;
- RHC, no caso de Membros das ERCT;
- Direcções em geral, no caso dos utilizadores não mencionados nas alíneas anteriores, com quem haja relação directa.

3. Definições

São utilizadores:

a) Membros dos Órgãos Estatutários;

b) Trabalhador — a pessoa vinculada aos CTT ou a empresa do grupo, por contrato de trabalho válido em qualquer das suas tipologias e com posto de trabalho no Edifício;

c) Entidade Externa — a pessoa que, não sendo trabalhador CTT, presta serviço regular durante mais de 30 dias, a qualquer empresa do grupo sediada no Edifício, ou que neste frequenta estágio;

d) Visitante — a pessoa que, não sendo Trabalhador nem Entidade Externa, vai reunir-se com algum dos utilizadores referidos nas alíneas anteriores;

e) Gestão de Instalações — a pessoa que não sendo trabalhador dos CTT, executa tarefas ligadas às instalações (p. ex. limpeza, manutenção, obras, segurança, etc.), na dependência directa da USP/SRF;

f) Serviço — o trabalhador do Grupo CTT que não está sediado no Edifício, mas que por razões de serviço tenha que aceder ao mesmo;

g) Membro de ERCT — Trabalhador da Empresa que é:

- Dirigente de sindicato representativo de trabalhadores dos CTT;
- Elemento da Comissão de Trabalhadores;
- Elemento da Sub-Comissão de Trabalhadores.

II – ACESSO AO EDIFÍCIO

4. Regras gerais

4.1 O acesso ao Edifício será obrigatoriamente efectuado pelo átrio central do piso R/C, ou pelos pisos de garagem apenas por quem tem lugar de estacionamento atribuído.

4.1.1 Os utilizadores externos que, previamente autorizados, estacionem no lugar de estacionamento do edifício estão obrigados a identificar-se, de acordo com Regulamento Específico a criar.

4.1.2 É da responsabilidade da área visitada o acompanhamento de utilizadores externos (visitantes e serviço), desde o momento da entrada no edifício até à sua saída.

4.2 Não será admissível o acesso de pessoas não identificadas.

4.3 Toda a movimentação de pessoas no Edifício é verificada nos sistemas de segurança.

4.4 Não é permitido o acesso a pessoas que não estejam incluídas na definição de utilizadores prevista no número 3 para além do átrio central.





4.5 Aos trabalhadores é permitido o acesso aos pisos 1 a 12, bem como ao piso intermédio das salas de reuniões.

4.5.1. Os trabalhadores deverão manter-se no piso onde está localizado o seu posto de trabalho, sendo permitido o acesso aos restantes pisos apenas por razões de serviço.

4.6. Às Entidades Externas será apenas permitido o acesso ao piso onde está localizado o seu posto de trabalho e ao piso intermédio das salas de reunião.

4.7 Os visitantes têm acesso ao piso intermédio das salas de reunião, sendo atribuído cartão para o efeito. No caso do visitante ter lugar de estacionamento na cave, o cartão terá acesso ao piso -1 e piso intermédio.

4.8 Os elementos de Gestão de Instalações têm acesso a todos pisos, sendo atribuído cartão para o efeito.

4.9 Os Membros de ERCT, desde que devidamente identificados, e munidos de cartão para o efeito, têm acesso a todos os pisos, neles podendo circular, ressalvados os locais cujo acesso seja reservado, definidos em Regulamento específico a criar, e sem prejuízo do normal funcionamento dos serviços.

4.10 Os membros de direcção de associações sindicais representativas de trabalhadores dos CTT que não trabalhem na Empresa, devidamente identificados e munidos de cartão para o efeito, têm acesso ao piso intermédio, unicamente para participarem em reuniões de trabalhadores convocadas e realizadas nos termos da Lei, mediante comunicação prévia dos respectivos promotores, a realizar nas salas de reuniões e dentro dos limites de capacidade das mesmas, devendo ser acompanhados até ao local da reunião.

4.11 No interior das instalações é obrigatório o uso de cartão de identificação, colocado na metade superior do tronco, em local visível.

4.12 Qualquer excepção às regras dos números 4.4 a 4.8 terá que ser proposta pelo Director de primeira linha e aprovada pelo USP/SRF, para alteração do acesso concedido.

5. Sistemas de controlo automático de entradas e saídas

5.1 Estes sistemas visam accionar barreiras físicas de acesso ao interior do Edifício e às zonas de trabalho, a partir do átrio central e das garagens, através do cartão de identificação (cartão de proximidade) e controlo biométrico.

5.1.1 Estes mesmos sistemas processam, também, o registo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores.

5.2 O acesso aos átrios dos pisos faz-se através do cartão de identificação.

5.2 Cartão de identificação

5.2.1 Cartão que identifica e contém a informação biométrica dos utilizadores não ocasionais e que permite o acesso ao Edifício, em conjunto com o controlo biométrico, e aos pisos autorizados.

5.2.2 Os cartões de empregado e estagiário são produzidos pela USP/SRH, aquando da admissão do trabalhador ou início do estágio, ou verificando-se renovação ou extravio, conforme normativo em vigor.

5.2.2.1 O utilizador tem de devolver o cartão no fim da sua validade e em caso de cessação do vínculo.





5.2.2.2 Os cartões devolvidos são de imediato destruídos pela Empresa.

5.2.3 Os restantes cartões são produzidos pela USP/SRF/GMS, e são entregues aos utilizadores.

5.2.3.1 À excepção das Entidades Externas com permanência superior a 30 dias, os cartões são entregues e devolvidos à saída, na recepção do Edifício.

5.2.3.2 No caso de Entidades Externas com permanência superior a 30 dias os cartões manter-se-ão na posse do utilizador enquanto durar o contrato de prestação de serviços celebrado com os CTT. No final do contrato os cartões serão devolvidos à Direcção a quem prestam serviço, que os deverá remeter à Gestão do Edifício.

5.2.4 Os cartões obedecem aos modelos constantes no Anexo I.

5.3 Controlo biométrico

5.3.1 A imagem da impressão digital ficará armazenada, apenas, no cartão de identificação.

5.3.2 O controlo biométrico é efectuado através da aposição do dedo dos utilizadores indicados nas alíneas a) a c) do n.º 3, no terminal de leitura de dados biométricos, que regista temporariamente a imagem do dedo e a compara com a que está armazenada no cartão, previamente passado no sensor.

6. Registo de assiduidade e pontualidade

6.1 É obrigatório o registo de assiduidade nos termos da Lei e regulamentação sobre esta matéria, nomeadamente, da presente Ordem de Serviço e das OS00182010CA e OS00202010CA, de 02-09.

6.2 Todas as entradas e saídas em qualquer dos períodos diários de prestação de trabalho, seja qual for o momento em que ocorram, têm de ser registadas.

6.3 A prestação de trabalho diária deverá decorrer entre as 08h30 e as 20h00, de segunda a sexta-feira.

6.4 A permanência no Edifício fora dos períodos referidos no número anterior, terá de ser autorizada pelo respectivo Director.

III – UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS

7. Regras Gerais

7.1 A utilização de todos os espaços e equipamentos deverá ser feita com o zelo necessário à sua boa manutenção e bom funcionamento, nomeadamente nos termos dos números seguintes.

7.2 O utilizador deve comunicar de imediato, ao responsável pela Gestão do Edifício, ou à Recepção, qualquer avaria ou deficiência das instalações ou dos equipamentos.

7.3 Não é permitido no Edifício:

- a) Abrir as janelas nos "espaços abertos" dos pisos;
- b) Colocar quaisquer objectos sobre os aparelhos de ar condicionado (ventilo-convectores), nomeadamente papéis ou cartolinas, que alterem o fluxo de ar, bem como mexer nestes aparelhos;





- c) Colocar nas janelas, armários ou paredes quaisquer elementos (papel, cartolina, etc.);
- d) Ligar ou desligar a iluminação dos pisos;
- e) Fumar no interior do Edifício e nas escadas exteriores;
- f) Alterar ou mexer na disposição espacial do mobiliário definida, bem como nos cabos de electricidade e de ligação do computador e do telefone.

8. Espaços de Circulação

Os espaços de circulação (átrios, corredores, elevadores e escadas) devem ser utilizados apenas para este fim, pelo que, os utilizadores não devem ter comportamentos que obstem àquela finalidade, nomeadamente:

- a) Parar por períodos prolongados;
- b) Deixar objectos, tais como caixas, sacos, etc.

9. Espaço de trabalho

9.1 A organização do Espaço de Trabalho obedece a um conjunto de regras aplicadas no Edifício, privilegiando o trabalho em "espaço aberto". O Edifício tem as seguintes regras de ocupação:

9.1.1 O ambiente de trabalho será efectuado em "espaço aberto" à excepção dos pontos 9.1.2 e 9.1.3.

9.1.2 Será atribuído gabinete aos membros do Conselho de Administração, Directores directamente dependentes dos membros do Conselho de Administração, Comissão Executiva da USP, Administradores de empresas do grupo com posto de trabalho no Edifício e Inspectores-Gerais.

9.1.3 Aos responsáveis de segunda linha poderá ser atribuído espaço reservado.

9.1.4 A definição e alteração da disposição espacial do mobiliário, ou gabinetes, fica a cargo da USP/SRF, desde que sejam cumpridas as regras indicadas no ponto 9.1.

9.1.5 Qualquer alteração às regras enunciadas nos números anteriores carece de autorização do CA.

9.2. Os utilizadores devem adoptar comportamentos ajustados ao trabalho em "espaço aberto", nomeadamente nos termos dos números seguintes.

9.2.1 Sociabilidade

- a) Manter o silêncio necessário ao trabalho e à concentração;
- b) Moderar o tom de voz, seja ao telefone seja em diálogo com os colegas;
- c) Colocar todos os sistemas de comunicação e áudio no modo silencioso;
- d) Não mexer nem usar o espaço de outro trabalhador, sem que o mesmo esteja presente ou lhe tenha sido dada permissão prévia;
- e) Manter o espaço comum limpo, desimpedido e fácil de partilhar;
- f) Manter a zona de trabalho organizada, de forma a não criar constrangimentos de circulação nas áreas limítrofes do posto de trabalho.





9.2.2 Segurança

- a) Zelar pela sua segurança e saúde, bem como pela dos outros;
- b) Reportar aos RPI (Responsáveis por primeiros socorros, combate a incêndios e evacuação de trabalhadores) qualquer situação de emergência que surja;
- c) Participar nos simulacros de situações de emergência determinados pela Empresa;
- d) Abrir as portas com cuidado;
- e) Não deixar gavetas e portas de armários abertas, para evitar acidentes;
- f) Manter-se informado sobre como actuar em caso de emergência, nomeadamente, através da leitura de informação emitida pela área competente.

9.2.3 Higiene, saúde e ergonomia

- a) Adoptar boas práticas de higiene pessoal;
- b) Reduzir ao indispensável os objectos pessoais em cima da secretária;
- c) Não deixar, no final do dia, qualquer objecto em cima da secretária, para além do computador, monitor, teclado e rato, de forma a permitir a adequada limpeza;
- d) Não consumir alimentos no posto de trabalho;
- e) Evitar o uso de auriculares para ouvir música, ou, em alternativa, manter o som dos mesmos baixo, para permitir uma boa percepção dos sons que o rodeiam, nomeadamente alarmes e indicações de urgência;
- f) Todas as peças e acessórios de vestuário (ex: guarda-chuva) deverão ser guardados no armário;
- g) Adoptar as regras e procedimentos difundidos em matéria de ergonomia.

9.2.4 Confidencialidade

- a) Guardar toda a informação confidencial, quando se ausentar do posto de trabalho;
- b) Tratar/discutir matérias sensíveis/confidenciais em espaços reservados (p.ex. salas de reuniões);
- c) Destruir a informação confidencial antes de a depositar no receptáculo adequado do ecoponto.

9.2.5 Sustentabilidade

- a) Desligar os equipamentos eléctricos no final do dia e sempre que se ausente por períodos prolongados;
- b) Depositar os resíduos no receptáculo adequado do ecoponto, que está instalado em cada piso.





10 Outras áreas funcionais comuns

10.1 Salas de reunião no piso intermédio

Encontram-se no piso intermédio salas destinadas a reuniões internas ou com utilizadores externos, nomeadamente visitantes, clientes, fornecedores, etc.

10.1.1 Neste piso existe uma recepção que encaminhará os participantes para a reunião previamente agendada, efectuando-se serviço de apoio de cafés e águas.

10.1.2 Será disponibilizada uma ferramenta no Outlook para marcação de sala de reunião. Cada Utilizador e/ou Direcção deverá marcar as suas reuniões, ou solicitar à recepção do piso intermédio a respectiva marcação.

10.1.3 É da responsabilidade da Gestão do Edifício zelar pelo bom funcionamento destas salas.

10.2 Salas de Reunião dos pisos 1 ao 12

São espaços disponíveis nos pisos 1 ao 12 destinados a reuniões internas. Estes espaços são geridos pelas Direcções instaladas no piso, não existindo qualquer serviço de apoio.

10.3. Salas de Reunião do piso 13

As salas de reunião do 13º piso serão geridas pelo secretariado do Conselho de Administração.

10.4. Auditório

Localizado no piso intermédio, é composto por um espaço amplo destinado a conferências, reuniões alargadas e outros eventos.

10.4.1 A marcação do auditório será efectuada junto da Gestão do Edifício, através de formulário para o efeito.

10.4.2 O formulário terá de ser apresentado com dois dias de antecedência com a descrição breve do evento e serviços pretendidos.

10.4.3 Cabe à Gestão do Edifício diligenciar os meios necessários para o seu bom funcionamento.

10.5. Copas

10.5.1 As Copas são espaços existentes nos pisos 1 ao 12, equipados com máquinas de venda de líquidos e sólidos (café, chá, sandes, etc.) e microondas, destinadas a tomar bebidas e pequenas refeições.

10.5.2 A utilização das copas deve ser efectuada por curtos espaços de tempo.

10.5.3 O utilizador deve deixar o espaço limpo e asseado.

10.5.4 Após a utilização dos microondas, deverá ser garantido pelo utilizador, a limpeza de resíduos de comida.

10.5.5 O utilizador deve depositar os resíduos no contentor adequado por forma a permitir a respectiva reciclagem.

10.5.6 Quando necessário, deverá ser solicitada à Gestão do Edifício, a limpeza extraordinária das copas.





10.6 Estacionamento

10.6.1 Os estacionamentos privativos localizam-se nos pisos -1 ao -5, num total de 365 lugares. O acesso é efectuado pela Rua Passeio do Báltico.

10.6.2 Acesso

O acesso é efectuado através da aproximação do cartão de trabalhador ao identificador.

10.6.3 Por princípio, a empresa disponibilizará estacionamento para as viaturas de serviço geral (VSG) e viaturas de utilização permanente (VUP).

10.6.4 Existem, ainda, lugares de estacionamento para viaturas de visitantes, viaturas de duas rodas e viaturas eléctricas.

10.6.5 Serão atribuídos lugares de estacionamento para as viaturas particulares do secretariado do Conselho de Administração.

10.6.6 Os restantes lugares poderão ser atribuídos a título precário, a viaturas particulares de trabalhadores dos CTT, de acordo com as regras definidas para o efeito.

10.6.7 Localização dos lugares

Os lugares de estacionamento serão atribuídos pela Gestão do Edifício, de acordo com as regras definidas para o efeito.

10.6.7.1 Piso -1

Estacionam neste piso os membros do Conselho de Administração, Presidente do Comité de Estratégia, Presidente do Conselho Fiscal, Comissão de Gestão da USP, Inspectores-Gerais, Directores de 1ª linha e visitantes.

10.6.7.2 Pisos -2, -3, -4 e -5

Nestes pisos estacionam as restantes viaturas VUP e VSG, parqueadas de acordo com o critério indicado em 10.6.7.

Serão atribuídos lugares de estacionamento para as viaturas particulares do secretariado do CA.

10.6.7.3 No piso -5 estacionam as restantes viaturas particulares que tenham lugar atribuído de acordo com o ponto 10.6.6.

10.6.8 Regras de sociabilidade e sustentabilidade:

- a) Estacionar apenas nos espaços definidos para o efeito;
- b) Abrir as portas de forma a não danificar os veículos e recolher os espelhos retrovisores, de modo a facilitar a circulação;
- c) Manter ligado ou ligar o motor apenas pelo tempo estritamente necessário à circulação e manobras.

IV – SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO

11. Instalações e Posto de Trabalho

11.1 A infra-estrutura de voz e dados do Edifício será totalmente digital e integrada com a restante rede de comunicações de dados e voz dos CTT.





11.2 Aos utilizadores a quem seja atribuído, para utilização individual, um telefone e um computador (*desktop* ou *laptop*), a ligação será efectuada através de um único cabo de rede.

11.3 Adicionalmente, será disponibilizado espaço em computadores partilhados (servidores) onde cada utilizador terá à sua disposição uma área de utilização individual e uma área de utilização colectiva, ambas com capacidade limitada.

11.4 Para além do Posto de Trabalho Individual poderá existir espaço físico nos pisos atribuído a determinadas Unidades que será afecto a actividades específicas e directamente ligadas ao processo produtivo. Nestes espaços poderão existir equipamentos informáticos de suporte aos processos.

11.4.1 A análise e identificação dos referidos espaços e equipamentos serão feitas em articulação entre as Unidades utilizadoras, a USP/STI e a Gestão do Edifício.

11.5 Com excepção dos equipamentos *laptop*, não é permitido aos utilizadores o transporte de equipamentos informáticos para um local distinto de onde estão instalados.

11.6 Em complemento às ligações por cabo existirá a possibilidade dos utilizadores acederem à rede através de uma ligação WIFI, devendo esta ligação ser utilizada apenas como alternativa, por exemplo em salas de reunião.

11.7 Sempre que o utilizador se ausentar do seu Posto de Trabalho deverá bloquear o seu computador premindo simultaneamente as teclas CTRL, ALT e DEL, seguido de *Lock Computer*.

11.8 Os equipamentos *laptop* quando se encontram no Posto de Trabalho do seu utilizador deverão estar sempre protegidos por cadeado.

11.9 No final do dia de trabalho, os *desktops* e os *laptops* deverão ser desligados com *shutdown*.

12. Solução de impressoras e multi-funções

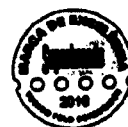
12.1 As funções de impressão, digitalização, fotocópia e envio/recepção de faxes serão suportadas por uma nova solução baseada em impressoras A4 a preto e branco e em equipamentos multi-funções A4 e A3 a preto e branco e a cores.

12.2 As actividades relacionadas com as funções mencionadas no número anterior serão realizadas junto do equipamento através de autenticação individual. Alguns dos equipamentos permitem ao utilizador a escolha dos pedidos de impressão que pretende ver concretizados e a eliminação dos que, eventualmente, já não venha a necessitar.

12.2.1 A solução prevê que os pedidos de Impressão que não se venham a concretizar sejam eliminados centralmente ao fim de um período de tempo a determinar.

12.3 A USP/STI fará o controlo dos consumos, por utilizador e por Unidade, os quais serão facturados às Unidades Utilizadoras.

12.4 Os formatos A3 e a Impressão a cores estarão disponíveis para Administração e Direcções de 1ª linha e respectivos Secretariados. A impressão em A4 a preto e branco estará disponível para todo o universo de utilizadores.





13. Solução de voz

13.1 A componente de voz será suportada através de equipamentos digitais.

13.2. Os telefones digitais de gama 1 serão atribuídos a Administradores, Directores de 1ª linha e respectivos Secretariados.

13.3 Os telefones digitais de gama 2 serão disponibilizados aos restantes utilizadores e nas salas de reunião.

13.4 Os actuais perfis de utilização da componente de voz serão mantidos no processo de mudança. As funcionalidades de voz disponibilizadas pelos novos telefones e o respectivo modo de operação serão divulgadas em Manual a distribuir oportunamente.

V - DISPOSIÇÕES FINAIS

14 As regras contidas na presente OS são complementadas, nas matérias que o integram, quer pelas normas legais quer pelos normativos internos já em vigor ou a emitir pelo Conselho de Administração.

15 Esta OS entra imediatamente em vigor.





**ANEXO I
À OS...2010CA**

Cartão de Trabalhador



NOME MARIA CATARINA M ALMEIDA SEARA

Nº EMPREGADO 8734897

VALIDADE 2016-05-01

Cartão de Entidade Externa com mais de 30 dias



FOTO

NOME MARIA CATARINA M ALMEIDA SEARA

Nº CARTÃO 8734897

EMPRESA XPTO

Cartão de Entidade Externa com menos de 30 dias



ENTIDADE EXTERNA

Nº CARTÃO 18





Cartão de Visitante



VISITANTE

Nº CARTÃO 18

Cartão de Gestão de Instalações



GESTÃO DE INSTALAÇÕES

Nº CARTÃO 18

Cartão de Dirigente Sindical



DIRIGENTE SINDICAL

Nº CARTÃO 18

Cartão de Comissão de Trabalhadores



COMISSÃO DE TRABALHADORES

Nº CARTÃO 18



