

Aprovo.



O Diretor-Geral,  
Silvestre Lacerda  
27-02-2020

## **NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO PARQUE DE ESTACIONAMENTO DO EDIFÍCIO DA TORRE DO TOMBO - SEDE DA DGLAB**

### **Artigo 1º**

#### **Objeto**

O presente documento tem por objeto a definição das normas que visam a organização e funcionamento do parque de estacionamento do edifício da Torre do Tombo, sede da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas.

### **Artigo 2º**

#### **Âmbito de aplicação**

O presente normativo aplica-se a todos os trabalhadores, colaboradores, fornecedores com contrato de manutenção em vigor, outras entidades externas, leitores permanentes do Arquivo Nacional Torre do Tombo e outras situações pontuais.

### **Artigo 3º**

#### **Divulgação e locais de afixação**

As normas de funcionamento do parque de estacionamento serão divulgadas a todos os trabalhadores afetos à DGLAB, afixadas em local bem visível junto à portaria n.º 2, estando ainda disponíveis para consulta na página da Internet da DGLAB.

### **Artigo 4º**

#### **Horário de funcionamento**

1. O parque tem o seguinte horário de funcionamento:

**De segunda a sexta-feira:** Abertura às 6.30 horas e encerramento às 20.00 horas;

**Sábados, domingos, feriados e tolerâncias de ponto:** encerrado.

2. Após o horário de funcionamento indicado no número anterior, poderão aceder ao parque os veículos que demonstrem ter autorização do Diretor-Geral da DGLAB.
3. O horário definido no número um poderá ser alterado em situações específicas, por decisão do Diretor-Geral da DGLAB.
4. O parque poderá encerrar por motivos de força maior.
5. O encerramento do parque referido no número anterior, quando previsível, deverá ser comunicado aos utilizadores com antecedência mínima de 24 horas.

#### Artigo 5º

##### Acesso e atribuição de cartão aos trabalhadores

1. O acesso ao parque de estacionamento para os trabalhadores é efetuado mediante a atribuição de um cartão que permitirá a abertura automática da cancela.
2. O referido cartão deverá ser requerido mediante o preenchimento de formulário próprio (anexo I).
3. O cartão de acesso ao parque é propriedade da DGLAB, e quando atribuído é pessoal e intransmissível.
4. O cartão tem de ser devolvido sempre que se alterem os pressupostos sobre os quais assentou a decisão de atribuição.

#### Artigo 6º

##### Acesso a terceiros

1. O acesso ao parque de estacionamento para os colaboradores, fornecedores com contrato de manutenção em vigor, outras entidades externas e leitores permanentes do ANTT é efetuado mediante a abertura da cancela por parte

da empresa de segurança (por via do sistema de comunicação da cancela), sendo para tal necessário solicitar previamente a sua autorização.

2. Para acesso ao parque de estacionamento por um período superior a 30 dias deve ser solicitada previamente a sua autorização mediante o preenchimento de formulário próprio (anexo II).
3. Para situações pontuais deve ser solicitada, com a devida antecedência, autorização à Direção da DGLAB para o correio eletrónico [secretariado@dglab.gov.pt](mailto:secretariado@dglab.gov.pt) (anexo III).

#### Artigo 7º

##### Utilização, roubo, furto ou extravio do cartão

1. Em caso de roubo, furto ou extravio do cartão deve o seu titular comunicar para o correio eletrónico [secretariado@dglab.gov.pt](mailto:secretariado@dglab.gov.pt).
2. A substituição do cartão deve ser requerida no formulário referido no n.º 1 do artigo 5º.
3. O cartão de acesso ao parque de estacionamento será devolvido à DGLAB logo que se alterem os pressupostos sobre os quais assentou a decisão da sua atribuição.

#### Artigo 8º

##### Caducidade e renovação da autorização de acesso

1. O acesso ao parque de estacionamento por parte dos colaboradores da DGLAB caduca no termo do período de vigência da autorização que permitiu a sua presença no edifício do ANTT.
2. O acesso ao parque de estacionamento por parte dos leitores permanentes do ANTT caduca sempre que o leitor não utilize os serviços da referência e leitura durante 90 dias, devendo ser renovado o pedido de acesso nos termos do nº 2 do artigo 2º.
3. O acesso ao parque de estacionamento por parte dos fornecedores com contrato de manutenção em vigor caduca com o termo do contrato de prestação de serviços.

4. O acesso ao parque de estacionamento por parte de outras entidades externas caduca na data em que a sua presença foi autorizada.

#### Artigo 9º

##### Responsabilidades da DGLAB

1. É da responsabilidade da DGLAB:
  - a) Controlo dos acessos ao parque de estacionamento e manutenção respetivos mecanismos.
  - b) Zelar pelo cumprimento do presente normativo.
2. A DGLAB declina toda e qualquer responsabilidade em caso de furto, dano ou outra ocorrência sobre as viaturas estacionadas.

#### Artigo 10º

##### Obrigações dos utilizadores

São obrigações dos utilizadores do parque de estacionamento:

- a) Promover o correto estacionamento, com respeito pelo acesso e circulação das restantes viaturas;
- b) Cumprir as normas de utilização do parque de estacionamento;
- c) Zelar pela correta utilização do cartão quando atribuído;
- d) Zelar pela boa utilização do equipamento de acesso ao parque de estacionamento.

#### Artigo 11º

##### Sanções

O não cumprimento do estabelecido no artigo anterior implica automaticamente a não autorização do acesso ao parque de estacionamento.

Artigo 12º  
Competências

1. Compete à Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Informação (DSPGI) assegurar o cumprimento das presentes normas de utilização do parque de estacionamento.
2. As dúvidas de interpretação, bem como as lacunas, serão decididas pelo dirigente máximo da DGLAB.



FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DO PARQUE DE ESTACIONAMENTO  
DA TORRE DO TOMBO - TRABALHADORES DA DGLAB

PEDIDO DE CARTÃO

Primeiro pedido ☐

Segundo pedido ☐

Entrega cartão ☐

Motivo:

Motivo:

Número do cartão

A preencher pela DSPGI

DADOS DO TRABALHADOR

Nome completo:

Carreira/Categoria:

Unidade orgânica/Serviço:

Telefone:

Telemóvel:

DADOS DO VEÍCULO

Marca

Matrícula

Marca

Matrícula

Marca

Matrícula

Tomei conhecimento das normas de utilização do parque de estacionamento do edifício Torre do Tombo ☐

Data:

Assinatura do trabalhador

Autorização superior

Autorizo ☐ Não autorizo ☐

Data:

Diretor-Geral

FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DO PARQUE DE ESTACIONAMENTO  
DA TORRE DO TOMBO - ACESSO A TERCEIROS

PEDIDO DE ACESSO

Leitor ☐ Colaborador ☐ Fornecedor ☐ Entidade externa ☐

Número do pedido

Período

A preencher pela DSPGI

DADOS DO REQUERENTE

Identificação:

Morada:  Código Postal:  -   
Localidade:

Endereço electrónico:  Telefone:  Telemóvel:

DADOS DO VEÍCULO

|                            |                                |
|----------------------------|--------------------------------|
| Marca <input type="text"/> | Matrícula <input type="text"/> |
| Marca <input type="text"/> | Matrícula <input type="text"/> |
| Marca <input type="text"/> | Matrícula <input type="text"/> |

Tomei conhecimento das normas de utilização do parque de estacionamento do edifício da Torre do Tombo ☐

Data:

Assinatura

Parecer do serviço

Data:

Autorização superior

Autorizo ☐ Não autorizo ☐

Data:

Diretor-Geral

**Assunto:** Pedido de autorização para acesso pontual ao parque de estacionamento do edifício da Torre do Tombo

Exmo. Senhor Diretor-Geral

Nos termos do n.º 3 do artigo 6.º das Normas de Utilização do Parque de Estacionamento do edifício da Torre do Tombo, solicita-se a V. Exa. autorização para o seguinte acesso pontual ao parque de estacionamento:

**Motivo:**

**Identificação do utilizador:**

**Período:**

**Dados do veículo:**

Com os melhores cumprimentos.