

Regulamento Interno de Funcionamento e Funções da Portaria / Seguranças

Cascais, Março de 2013

A Portaria está em funcionamento 24 horas por dia e todos os dias do ano, com a permanência de um Segurança.

A Portaria deve chamar de imediato o 112 ou a polícia, sempre que verificar ou for confrontada com qualquer tentativa de intrusão ou factos anormais nas frações que constituem o condomínio.

De igual forma deve solicitar a intervenção da polícia perante qualquer ato de vandalismo ou pintura de paredes no exterior.

Para uma verificação mais eficiente das entradas e saídas no condomínio, nas horas de maior movimento, o funcionário de serviço não pode abandonar a casa da Portaria (só em situações de excepção ou urgência) mantendo-se com atenção redobrada e ativa, verificando o funcionamento de todas as câmaras de entrada e saída de veículos entre as 07:30 horas e as 10.00 horas e entre as 16,30 horas e as 21,30 horas.

As funções a desempenhar são:

❖ Controlo do acesso de viaturas

- Verificar e anotar entrada de todas as viaturas sem comando e de pessoas não residentes no condomínio, anotando a matrícula da viatura e o nome, mesmo que seja conhecido. Sem esta identificação, o Segurança não deve, em caso algum, abrir a cancela ou o acesso ao condomínio.
- Informar o condómino ou moradores da chegada de uma visita. O acesso ao condomínio só será dado depois de autorizado pelo condómino que querem contactar.
- Os fornecedores só terão acesso ao condomínio desde que os condóminos ou moradores o tenham autorizado e informado previamente a Portaria.

❖ Receção de pequenas encomendas

- Receção de pequenas encomendas, só será feita, desde que previamente comunicadas pelos condóminos ou moradores

❖ **Registo de Ocorrências e Prestação de Serviços**

- Anotar e comunicar à Administração qualquer tipo de ocorrências que se tenham verificado ou detetado, nomeadamente:
 - Incumprimento do Regulamento Interno por parte de algum condómino ou morador
 - Avarias no funcionamento de qualquer equipamento instalado no condomínio
 - Danos em equipamentos ou em partes comuns do condomínio
- Verificar o acesso ao condomínio de pessoal de prestadores de serviço ao condomínio.
- Comunicar à Administração comportamentos incorretos ou não cumprimento dos regulamentos por parte de pessoal de algum prestador de serviços ou pessoal ao serviço de algum condómino.
- Anotar as horas das visitas das rondas noturnas (entre as 00,30 horas e as 5,00 horas), e participação caso seja verificada alguma anomalia, (pedir relatório da segurança).

❖ **Tarefas Relacionadas com Elevadores**

- Comunicar à empresa responsável pela manutenção dos elevadores avarias dos equipamentos, com conhecimento da Administração e no caso de haver pessoas enclausuradas, transmitir a urgência da situação à empresa de manutenção.
- No caso de urgência, pedir a intervenção do piquete de manutenção da empresa responsável pela manutenção dos elevadores.

❖ **Tarefas Gerais e de Rotina**

- Solicitar meios de emergência ou assistência à PSP, Bombeiros, Piquetes técnicos de Eletricidade e Águas
- Manter em ordem o chaveiro central, verificando e registando todas as entregas de chaves.
- Verificar luzes e lâmpadas fundidas nos espaços comuns do condomínio, a quando durante a noite se faz visita aos blocos para verificação de portas e elevadores e outras anomalias, relatando à Administração.
- Verificar caixas de correio da Administração, à 2ª a 6ª feira, e entrega da correspondência recebida à Administração.

- Abrir e fechar o ginásio de acordo com o regulamento em vigor de utilização deste espaço.
- Acompanhamento de técnicos da EDP, Aguas de Cascais, Gás, quando necessário para ligar ou desligar os contadores (contacto com os condóminos em causa com antecedência, sempre que possível).
- Verificar o fecho das portas à noite da área comercial.
- Colaborar quando necessário, na disposição de cadeiras, chapéus-de-sol junto à piscina.
- Verificar pontualmente a ocupação de cadeiras pelos condóminos quando vão almoçar.
- Verificar pontualmente se há condóminos a comer na piscina ou nas zonas verdes utilizando pratos e/ou copos de vidro.
- Verificar pontualmente se há objetos dentro da piscina e retira-los.
- Guardar objetos na portaria, encontrados ou participados por alguém.
- Organizar sala de condomínio sempre que necessário (reuniões), e verificar o estado de limpeza da mesma.
- Organizar calendário de reservas da sala de condomínio para eventos, comunicar a assinatura do termo de responsabilidade de utilização da sala e entrega da chave só depois de ser dado essa indicação por parte da Administração e informar a recepção da chave e do bom estado de limpeza da sala depois do evento.
- Afixar nos diversos locais já definidos, informação ou comunicados da Administração.
- Anotar motivo de chamadas telefónicas para o exterior do condomínio.
- Anotar leituras dos contadores da água mensalmente e comunicar por e-mail as leituras à Águas de Cascais, com conhecimento da Administração em datas previamente estabelecidas.
- Distribuir correio da Administração aos condóminos.
- Facultar aos condóminos ou moradores contactos de entidades técnicas para reparações de equipamentos das frações autónomas.