

REGRAS DE ACESSO À SALA DE CONSULTA DE DADOS FÍSICOS

Regras aplicáveis à visualização de Dados de E & P na sala de consulta de dados físicos nos escritórios da Agência Nacional de Petróleo, Gás e Biocombustíveis (ANPG) em Luanda.

Estas regras regulam a forma como as empresas devem utilizar a sala de consulta de Dados Físicos, localizada nos escritórios da ANPG em Luanda.

De lembrar que todos os documentos contidos na Sala de Consulta de Dados Físicos disponibilizados, são de propriedade da ANPG e não devem ser removidos ou copiados sem a prévia aprovação por escrito da ANPG ou de outra forma.

A Sala de Consulta de Dados Físicos só pode ser utilizada sob a supervisão de um representante do ANPG.

1. Horário

A Sala de Consulta de Dados Físicos estará aberta durante o período das 8:30 às 12:00 e 14:30 às 17:00 de segunda a sexta.

2. Admissão

Os visitantes devem submeter-se a quaisquer regulamentos e procedimentos de segurança vigentes. Os visitantes devem sempre cumprir imediatamente com qualquer solicitação da ANPG para deixar a Sala de Consulta de Dados Físicos e devem desocupar prontamente no final do tempo alocado para a sua visita. Extensões de tempo não serão concedidas. Até quatro representantes podem entrar ou ser representadas na Sala de Consulta de Dados Físicos por visita.

Antes da admissão na Sala de Consulta de Dados Físicos, cada visitante deverá assinar esta declaração confirmando que concorda em ficar vinculado a estas Regras da Sala de consulta de Dados e assinar um registro fornecendo as seguintes informações:

- Data;
- Nome completo;
- Função;
- Nome completo da empresa e endereço;
- Dados de contacto, incluindo números de telefone e endereço de e-mail
- Hora de Entrada e Saída.
- Número de imagens solicitadas, se houver.

Os visitantes podem usar, telefones celulares e computadores pessoais na Sala de Consulta de Dados Físicos, mas em nenhuma circunstância serão permitidas máquinas de fax, copiadoras, câmaras de qualquer tipo (incluindo câmaras de telefones celulares ou câmaras com caneta) ou scanners. Deve ser declarado e depositado no coordenador da Sala de Consulta de Dados Físicos ou no supervisor na chegada.

3. Documentação

As empresas receberão uma listagem de todos os documentos disponíveis na Sala de Consulta de Dados Físicos. Documentos compilados ou vinculados de outra forma não devem ser removidos da pasta ou capa em que eles são mantidos. Os documentos contidos soltos em arquivos ou pastas, mas não vinculados ou contidos em um fichário, devem ser substituídos no mesmo local em que foram encontrados depois de usar.

REGRAS DE ACESSO À SALA DE CONSULTA DE DADOS FÍSICOS

As empresas receberão acesso a uma estação de trabalho que contém todos os dados E&P da ANPG.

O login nesta estação de trabalho só pode ser feito pelo coordenador ou supervisor da Sala de Consulta de Dados Físicos.

As empresas podem retirar apenas um número limitado de imagens da tela selecionados pelo respectivo representante da empresa em um formato de Apresentação do PowerPoint, que deverá ser aprovado pela ANPG antes de serem tiradas essas imagens da tela e só pode ser usado para uso interno da empresa, para que eles possam avaliar a oportunidade em seu escritório e ajudar sua administração a tomar sua decisão. Tais imagens devem ser estritamente confidenciais e não devem ser divulgadas de forma alguma a terceiros.

Depois que o pacote de dados tiver sido licenciado, o contrato de licença de dados determinará o uso e a cópia dos dados. Nos casos em que os relatórios / mapas estão disponíveis apenas em formato impresso, os custos de cópia serão aplicados ao material solicitado pelas empresas. Solicitações razoáveis para fotocópias limitadas de certos documentos podem ser atendidas após a visita, a critério do ANPG. Tais solicitações devem ser feitas ao Director do Gabinete de Arquivo e Gestão de Dados da ANPG por escrito. Grupos de visitantes que representam uma única inscrição potencial devem indicar uma pessoa de contato (o "Contato Nomeado") para coordenar as solicitações de documentos e / ou fotocópia de documentos revisados durante sua visita naquele dia e após a visita.

O Contato Nomeado deve se identificar ao coordenador da Sala de Consulta de Dados Físicos. Cada pessoa que entra na Sala de Consulta de Dados Físicos deve assinar a declaração anexada a essas regras, mesmo que sejam da mesma empresa.

4. Conduta

Nenhum documento pode ser marcado, alterado, modificado ou danificado de alguma forma. Chá, café e refrigerantes podem ser fornecidos, mas não podem ser levados para a Sala de Consulta de Dados Físicos.

O coordenador da Sala de Consulta de Dados Físicos estará disponível a todo momento e todas as solicitações de assistência devem ser direcionadas ao coordenador da Sala de Consulta de Dados Físicos ou às pessoas por ele especificadas.

Declaro que li e concordo em cumprir e estou legalmente vinculado às disposições das Regras da Sala de Consulta de Dados Físicos.

Nome: _____
Função: _____
Organização: _____
Email: _____
Data: _____
Assinatura: _____