

ESTACIONAMENTO (CAMPUS DE CAMPOLIDE)

Informações gerais

- Para esclarecimento ou resolução de qualquer assunto relacionado com o Acesso de Viaturas ao *Campus* de Campolide, os utilizadores do *Campus* deverão proceder da seguinte forma:
 - Docentes, investigadores e não-docentes - deverão dirigir-se à entidade da NOVA com a qual se relacionam, ou seja, Reitoria, SASNOVA e qualquer das outras Unidades Orgânicas instaladas no *Campus* de Campolide (Nova SBE, FD ou NOVA IMS);
 - Estudantes - deverão dirigir-se ao balcão da receção do edifício da Reitoria, devendo sempre fazer-se acompanhar de documento comprovativo da sua inscrição no ano letivo em curso.
- As Unidades Orgânicas deverão informar os docentes, investigadores, não-docentes, colaboradores e estudantes da NOVA sobre os procedimentos a seguir, sempre que se verifique um início de atividade, no sentido de procederem atempadamente à respetiva inscrição;
- O contacto com os serviços da Reitoria responsáveis pela gestão do *campus* (DSIP - Direção de Serviços de Infraestruturas Patrimoniais) deverá ser efetuado através do endereço de e-mail dsip@unl.pt.
- O Direito de Acesso de viaturas ao *campus* é pessoal e intransmissível.

1.ª Inscrição

Os interessados que pretendam efetuar a sua 1.ª inscrição devem aceder ao sistema em [Criar novo registo] preenchendo a ficha com todos os elementos assinalados como obrigatórios com *, clicando no final em [Registar].

Imediatamente é disponibilizado o acesso a todas as funções, devendo ser utilizada a opção - Pedir acesso ao Parque - para escolher o tipo de acesso pretendido para o ano letivo/semestre.

Após escolha e registo da opção, o sistema disponibiliza um documento que inclui os elementos necessários para efetuar o pagamento.

No caso de lapso, antes de efetuado o pagamento, poderá ser escolhida outra opção.

A escolha do tipo de acesso deve ser efetuada tendo em atenção que, após pagamento não é possível proceder a alterações.

- O cartão será entregue mediante a apresentação dos documentos comprovativos da inscrição e respetivo pagamento;
- No ato de entrega, os estudantes deverão apresentar também o documento comprovativo de que se encontram inscritos no ano letivo em curso;
- Os utilizadores da Residência Alfredo de Sousa deverão também comprovar a sua qualidade de residentes autorizados;
- Nos casos de funcionários docentes e não docentes e colaboradores da NOVA dentro do *campus*, a entrega de cartões será efetuada através da Unidade Orgânica onde exercem atividade.

Renovações

Os interessados que pretendem renovar o direito de acesso ao *campus* devem entrar na aplicação utilizando o "username" e "password" escolhidos no primeiro acesso.

Terão acesso imediato a todas as funções, devendo ser utilizada a opção - Pedir acesso ao Parque - para escolher o tipo de acesso pretendido para o ano letivo/semestre.

Após escolha e registo da opção, o sistema disponibiliza um documento que inclui os elementos necessários para efetuar o pagamento.

No caso de lapso, antes de efetuado o pagamento, poderá ser escolhida outra opção.

A escolha do tipo de acesso deve ser efetuada tendo em atenção que, após pagamento, não é possível proceder a alterações.

- Em caso de renovação, a ativação dos cartões é efetuada através de sistema informático;
- Os interessados que não tenham solicitado a renovação relativa ao ano letivo ou semestre anterior terão que efetuar a ativação do cartão no balcão da receção da Reitoria, munidos do respetivo cartão de acesso e dos documentos comprovativos referidos no item "1ª Inscrição".

Username e Password

O utilizador deverá escolher o *Username* (não poderá ser alterado futuramente) e a *Password* (poderá ser posteriormente alterada) tendo em atenção que estes elementos serão necessários para futuramente aceder à aplicação.

O sistema envia automaticamente uma mensagem para o endereço de correio eletrónico inserido na ficha.

Atenção: O endereço de correio eletrónico deve ser mantido atualizado na ficha, uma vez que é necessário para a envio/receção de nova *password*.

No caso de extravio destes dados, pode ser efetuado o pedido de nova "*Password*", em qualquer altura, através do link "*Recuperar Password*" inserido na página inicial de entrada no sistema, bastando inserir um dos elementos (*user name* ou n.º de utente) sendo obrigatório o endereço de correio eletrónico (e-mail) que terá que ser igual ao que se encontra inserido na ficha.

Nota: O N.º utente é o número atribuído automaticamente, quando é efetuada a inscrição e que se encontra inscrito no cartão.

Alteração de Dados

Os utilizadores do *campus* devem efetuar atualizações dos seus dados sempre que se verifique a alteração de qualquer dado/elemento inserido na sua ficha, nomeadamente os relacionados com a(s) viatura(s) que utilizam para aceder ao *campus* (Marca e matrícula).

Pagamento

O pagamento pode ser efetuado através da rede de caixas Multibanco, podendo também ser efetuado na tesouraria da reitoria, no horário normal de expediente, abaixo referido.

Após a escolha do tipo de acesso pretendido, o sistema disponibiliza imediatamente um documento que inclui as referências para pagamento pelo sistema Multibanco, sendo possível a sua impressão.

Os utilizadores poderão, em qualquer altura, ter acesso ao documento acima referido e efetuar a sua impressão através da função [Pagamentos].

O documento para pagamento poderá ser emitido a uma entidade diferente do utilizador, devendo os elementos necessários ser inseridos na ficha de dados pessoais, nos espaços reservados para o efeito.

Tabela de preços a vigorar no ano letivo em curso:

Parques cobertos – Pisos -1 e -2	Anual	210,00
	Semestral	105,00
Parques Exterior	Anual	125,00
	Semestral	65,00
2.ª via do Cartão para todos	-	15,00

Todos os valores incluem IVA à taxa legal em vigor.

NOTA IMPORTANTE:

Ao efetuar o pagamento com base no documento do multibanco, os dados são enviados para a Autoridade Tributária e já não se podem emitir faturas individualizadas. Caso o utilizador necessite de fatura deve dirigir-se à tesouraria para efetuar o pagamento e solicitar a fatura.

2.ª Via do Cartão

- A perda, roubo ou deterioração do cartão em uso determina a aquisição de 2.ª via do direito de acesso.
 - O pedido será efetuado através da função - Pedir 2.ª via do cartão.
 - O pedido de 2.ª via só é possível quando existe um tipo de direito de acesso ativo e pago no ano letivo/semestre em curso.
 - O pagamento da 2.ª via será efetuado pelo mesmo sistema de pagamentos de Inscrições e Renovações, tendo em conta a tabela em vigor.
 - A ativação de um novo cartão será efetuada mediante a apresentação dos documentos comprovativos referidos no item "1.ª Inscrição".
- ATENÇÃO:** O pedido de 2.ª via do cartão anula automaticamente qualquer cartão ou pedido, emitido ou efetuado anteriormente de modo irreversível. A reativação ou emissão de novo cartão só é possível após o pagamento da 2.ª via.

Ativação e Entrega de Cartões

- Os cartões serão ativados tendo em consideração os dados preenchidos na ficha.
 - Os cartões serão ativados e entregues no prazo de cinco (5) dias úteis após a confirmação do pagamento.
 - Em caso de renovação, a ativação dos cartões é efetuada através de sistema informático.
 - Os interessados que não tenham solicitado a renovação relativa ao ano letivo ou semestre anterior terão que efetuar a ativação do cartão no balcão da receção da Reitoria, munidos do respetivo cartão de acesso e dos documentos comprovativos referidos no item "1.ª Inscrição".
- Local de entrega e ativação de cartões - Balcão de receção da Reitoria**

Utilização do Cartão

- O cartão é pessoal e intransmissível;
- O cartão deverá ser devolvido aos serviços responsáveis pela gestão do *campus* sempre que os utilizadores - funcionários docentes e não-docentes, alunos, colaboradores ou outros - terminem a sua atividade na NOVA, deixando de necessitar de utilizar o direito de acesso ao *Campus* de Campolide.

Início e Validade do Direito de acesso

- As **Inscrições/Renovações Anuais e para o 1.º Semestre** normalmente terão início no dia 20 de agosto, sendo os cartões ativados a partir do dia 1 de setembro. O direito de acesso será válido até ao início do ano letivo seguinte (30 de setembro, para direitos de acesso anuais) ou até ao início do 2.º Semestre (28/29 de fevereiro, para direitos de acesso semestrais).
 - As **Inscrições/Renovações para o 2.º Semestre** normalmente terão início no dia 20 de janeiro, sendo os cartões ativados a partir do dia 1 de fevereiro. O direito de acesso será válido até ao início do ano letivo seguinte (30 de setembro).
-

Horários

- Receção da Reitoria (informações, ativação e entrega de cartões):
Dias úteis: das 09h00 às 18h00
Sábados, Domingos e Feriados - Encerrada
- Tesouraria da Reitoria
Dias úteis: das 10h00 às 16h30
Sábados, Domingos e Feriados - Encerrada
- Portarias:
- Acesso à Travessa Estêvão Pinto:
Dias úteis: das 07h00 às 24h00
Sábados, Domingos e Feriados: das 08h00 às 24h00
- Acesso à Rua da Mesquita:
Dias úteis: das 07h00 às 22h00
Sábados, Domingos e Feriados - Encerrada
- Parques cobertos:
Dias úteis: das 07h30 às 21h00
Sábados, Domingos e Feriados - Encerrados

Parques e Zonas Reservadas

Aos utilizadores do *campus* que estejam autorizados a estacionar nestes parques e/ou zonas, serão entregues, por cada Unidade Orgânica ou pela Reitoria, dísticos identificativos da autorização, que nos termos do art. 13.º do Regulamento, terão que se encontrar bem visíveis na viatura, quando estacionados nesses lugares.

O estacionamento em Parques e Zonas reservados por utilizadores do *campus* não autorizados ou não identificados encontra-se sujeita às penalizações previstas no regulamento.

Instruções sobre a utilização do sistema

Para utilização da aplicação do sistema de gestão de utilizadores do direito de acesso e estacionamento de viaturas no *Campus* de Campolide, em uso desde o início do ano letivo 2008/2009, deverão os interessados proceder do seguinte modo:

- Para inscrição ou renovação

Nova inscrição - os interessados deverão aceder clicando em [Criar novo registo].

Renovação - para os utilizadores registados em ano letivo anterior a 2008/2009 e que ainda não tenham acedido à nova aplicação - deverão aceder clicando em [Criar novo registo] e após inserir o n.º de ID/Cartão e o NIF (N.º de Contribuinte) clicar em [Importar] para aceder aos dados com que se tinha inscrito anteriormente.

Renovação - para os utilizadores que já tenham acedido à nova aplicação deverão entrar utilizando o *Username* e a *Password* que inseriram na sua ficha quando acederam pela 1ª vez ao sistema para efetuar o [Login].

NOTAS:

1. Todos os utilizadores terão que escolher o *Username* (não poderão voltar a alterar) e a *Password* (poderá ser alterada posteriormente) para utilização futura - sempre que seja necessário voltar a aceder a esta aplicação.
2. Os utilizadores que pretendam que o documento para pagamento seja emitido a outra entidade deverão registar os dados relativos a essa entidade.

Após confirmação dos dados pessoais e preenchimento completo da ficha, clicando em [Registar] os utilizadores terão acesso às diversas funções:

- Dados Pessoais- Podem ser visualizados, editados e alterados.
- Ficha completa - Inclui todos os elementos referentes ao direito de acesso ao *campus* que podem ser visualizados, editados e alguns alterados.
- Pedir acesso ao Parque- O utilizador deverá escolher aqui a opção que pretende utilizar como direito de acesso e estacionamento ao *Campus* de Campolide em cada ano letivo e/ou semestre tendo imediatamente acesso à “Nota para Pagamento” - documento que deve ser impresso e contém os elementos necessários para efetuar o pagamento.

NOTAS:

1. No caso de lapso e antes de efetuado o pagamento, poderá ser escolhida outra opção.
2. Após efetuado o pagamento não será possível fazer alterações ao tipo de acesso (Exemplo: do Parque Exterior para Parque Coberto ou vice-versa), pelo que os utilizadores deverão ter atenção ao tipo de acesso escolhido e ao valor a pagar.
3. Os estudantes que pretendam aceder ao Parque Coberto deverão escolher a opção do Piso -2.
4. Todos os utilizadores deverão ter atenção aos horários de abertura e encerramento dos parques, exteriores e cobertos.
5. Poderão ser criados tipos de acesso destinados a situações específicas.
 - Pagamentos - Inclui todos os dados relativos aos pagamentos efetuados bem como o documento para pagamento que pode ser impresso de imediato e também posteriormente.
 - Viaturas- Os utilizadores poderão visualizar, acrescentar, alterar ou desactivar os dados referentes às viaturas que utilizam para acesso e estacionamento no *Campus* de Campolide. Poderão ser inscritas até 10 viaturas.
 - Pedir 2.^a Via do cartão- Os utilizadores terão que solicitar aqui o pedido de 2.^a via do cartão. Esta opção só deverá ser utilizada quando já existe um pedido de acesso ativo. O pedido de 2.^a via é irreversível (ver informações em: 2.^a Via do cartão)