

FUNCIONAMENTO DO CONTROLO DE ACESSOS AO *CAMPUS* DE CAMPOLIDE

Manual de Procedimentos para os Vigilantes e Utilizadores

1. Regulamento

As condições de acesso ao *campus* de Campolide estão descritas no Regulamento Geral de Acesso de Pessoas e de Viaturas e de Estacionamento no *campus* de Campolide da Universidade Nova de Lisboa

Resumidamente, o acesso ao *campus* é livre a todos os utilizadores do *campus* que se deslocam a pé e é restrito e condicionado às viaturas conduzidas por funcionários docentes e não *docentes*, colaboradores e alunos, bem como por visitantes e fornecedores em serviço.

O portão de acesso ao *campus* do lado da Trav. Estêvão Pinto está aberto nos dias úteis das 07h30 às 24h00 e do lado da Rua da Mesquita das 07h30 às 20h00. A entrada ou saída de peões e viaturas só são permitidas durante este horário.

Fora deste horário, apenas é permitido o acesso ao *campus* aos estudantes alojados na Residência Universitária e a pessoal ou entidades autorizados.

2. Condicionamento do Acesso ao *Campus*

O acesso de viaturas ao *campus* de Campolide é condicionado da seguinte forma:

1. A funcionários docentes e não docentes, colaboradores e alunos afectos às unidades instaladas no *campus* munidos de cartão de proximidade;
2. A Visitantes e Fornecedores em Serviço (excepto cargas e descargas):
 - Recolha de um bilhete;
 - Validação do bilhete na recepção da Reitoria ou da Residência antes de sair;
3. Livre acesso à Polícia, Bombeiros, Ambulâncias, Táxis e cargas e descargas de fornecedores (padeiro, merceiro, correios, recolha de lixos, etc.). O vigilante na portaria pede à central a abertura da cancela identificando o tipo de viatura (Táxi, Polícia, CTT, etc.), a qual fica registada no sistema pelo operador da central.
4. É expressamente proibido o acesso a todas as outras viaturas. Os infractores estarão sujeitos ao pagamento de € 6,50 até à primeira hora de estacionamento e € 6,50 por cada hora adicional. Este pagamento deverá ser feito em dinheiro aos operadores das centrais, ou por Multibanco na Tesouraria da Reitoria.

Horário da central na Reitoria: das 07h00 às 20h00
Horário da central na Residência: das 00h00 às 20h00
Horário da Tesouraria da Reitoria: das 09h00 às 12h30 e das 14h30 às 17h00

3. Controlo do Acesso de Visitantes e Fornecedores

O acesso de visitantes e fornecedores é obrigatoriamente controlado por um impresso, “guia de visitante”, devidamente preenchido da seguinte forma:

A. Na área do “visitante”;

1. Data e hora de chegada;
2. Primeiro e último nome;
3. Número do B.I.;
4. Empresa;
5. Primeiro e último nome da pessoa a contactar (visitado);
6. Nº de acompanhantes;
7. Matrícula da viatura.

Nota: Nas unidades orgânicas onde o acesso é controlado por vigilantes, estes dados são preenchidos pelo vigilante. Nas restantes unidades, as guias de visitante são preenchidas conforme à determinação da respectiva direcção.

B. Na área do “visitado”:

1. Serviço/secção/departamento
2. Data e hora do termo da visita;
3. Rubrica.

C. Na área do “vigilante”:

1. Data e hora da saída;
2. Número e Rubrica do vigilante;

4. Validação de bilhetes

A validação de bilhetes só será feita contra a apresentação de:

1. Bilhete com data de entrada do mesmo dia;
2. Guia de visitante correctamente preenchida e válida, nos termos do item
3. supra, pelo visitante dentro dos 15 minutos anteriores.

No caso de o bilhete estar deteriorado a ponto de a máquina o não conseguir ler, deverá ser emitido outro para permitir a saída.

Se o visitante perdeu o bilhete, mas tiver a guia de visitante correctamente validada, também se deverá emitir novo bilhete.

Quando o visitante não tem a guia de visita validada ou não tem mesmo este impresso por ter escapado aos vigilantes, emite-se uma guia de visitante que ele terá de validar junto do visitado se quiser sair.

Quem não tiver justificativo da sua presença no *campus* paga € 6,50 por cada hora de permanência.

Os validadores nas portarias só são utilizados para casos especiais como por exemplo no caso de um condutor com a guia de visitante certificada que se esqueceu de validar o seu bilhete e está a causar um engarrafamento na via de saída.

5. Emissão de cartões

Os cartões só podem ser emitidos contra a apresentação dos seguintes documentos:

1. Factura ou impresso de inscrição emitido pela Reitoria;
2. Comprovativo do pagamento com o mesmo número de referência do documento referido no ponto anterior.

5. Utilização dos cartões

Para operar as cancelas, a viatura deverá ser conduzida de forma a que o condutor consiga alcançar a boca de entrada/saída de bilhetes localizada na 1ª coluna da ilha que suporta as cancelas e respectivos equipamentos.

Uma vez nesta posição, basta colocar o cartão em frente à referida boca de entrada/saída de bilhetes, mantendo-o imóvel até a cancela abrir.

Deverá notar-se que:

1. A cancela só abre quando estiver presente uma viatura;
2. Enquanto esta estiver dentro do parque, o cartão não permite mais entradas;
3. Sempre que entrar ou sair quando a cancela, por qualquer razão, estiver levantada, na próxima saída ou entrada o sistema não lhe dará acesso; peça ajuda ao vigilante na central de gestão da Reitoria ou da Residência utilizando o intercomunicador;

4. Para evitar problemas do tipo indicado no ponto anterior, sempre que, por qualquer razão, as cancelas estiverem levantadas ao entrar ou sair do *campus* e o sistema estiver activo, aconselha-se que registe a sua entrada/saída com o seu cartão; assim, na próxima saída/entrada não terá problemas.

7. Pré emissão de bilhetes

Em casos especiais, traz vantagens para uma mais eficiente exploração do sistema automático das cancelas, a emissão prévia de bilhetes quando são conhecidos os visitantes, como acontece no caso de eventos com emissão de convites, formadores com sessões de formação em datas e horas previamente conhecidas e sempre que é conhecida antecipadamente a entrada de visitantes no *campus*.

Sugere-se que nos casos de eventos com mais de 10 visitantes, sempre que possível, se deverá promover a ideia de entregar bilhetes pré emitidos. Isto poupa a grande confusão que se gera à volta da validação de bilhetes recolhidos à entrada quando houver um número elevado de visitantes.

O pedido de emissão destes bilhetes pré emitidos deverá ser feito à DSCMEV pelo e-mail: dir-cmev@unl.pt com uma antecedência de, no mínimo, 24 horas.