

ESTACIONAMENTO - INSTRUÇÕES

Universidade Nova de Lisboa

Campus de Campolide

Rev. - 30/01/2025

1.ª Inscrição

O DIREITO DE ACESSO DE VIATURAS AO CAMPUS É PESSOAL E INTRANSMISSÍVEL

1. Os interessados, que reúnam as condições necessárias para puderem usufruir do estacionamento de acordo com o Regulamento em vigor, 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].
2. 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.
3. Após escolha do tipo de acesso pretendido, o sistema disponibiliza um documento que inclui os elementos necessários para efetuar o pagamento. Antes de efetuado o pagamento, o sistema permite ainda alterar o tipo de acesso.
4. A escolha do tipo de acesso deve ser efetuada tendo em atenção que, após pagamento não é possível proceder a alterações.
5. O cartão será entregue mediante a apresentação dos documentos comprovativos da inscrição e respetivo pagamento (ver - **Ativação e Entrega de Cartões**).

Renovações

1. Os interessados que pretendem renovar o direito de acesso ao campus devem entrar na aplicação utilizando o "username" e "password" escolhidos no primeiro acesso.
2. Terão acesso imediato a todas as funções, devendo ser utilizada a opção – Renovar Pagamento - para escolher o tipo de acesso pretendido para o ano letivo/semestre.
3. Após escolha e registo da opção, devem ser seguidos os passos descritos nos pontos 3, 4 e 5 do capítulo “1ª Inscrição”.



Username e Password

1. O utilizador deverá escolher o Username, o qual não poderá ser alterado futuramente.
2. A Password definida pelo Utilizador pode ser posteriormente alterada.
3. A recuperação de password, pode ser efetuada através do link <https://campus.unl.pt/resetPass.php>, a qual será enviada para o endereço de correio eletrónico inserido na ficha de utente, sendo imprescindível que o mesmo esteja atualizado.

Alteração de Dados

1. Os utilizadores do Campus devem efetuar a atualização 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).
2. A atualização da informação sobre a identificação das viaturas é de extrema importância uma vez que o sistema de acessos existente permite a entrada no Campus através da leitura de matrícula. Devem ser desativadas as viaturas que não estão em uso.

Pagamento e Faturação

1. O pagamento é efetuado através de uma referência multibanco, disponibilizada aquando da escolha do tipo de acesso pretendido.
2. Os utilizadores poderão, em qualquer altura, ter acesso à referência multibanco através da opção “histórico de pagamentos”, na qual devem selecionar o tipo de acesso e de seguida “ver nota e pagamento”.
3. A fatura pode ser emitida a uma entidade diferente do utilizador, devendo os elementos necessários ser inseridos na ficha de dados pessoais, nos espaços reservados para o efeito.
4. Ao efetuar o pagamento com base no documento do multibanco, os dados são enviados para a Autoridade Tributária e já não se pode emitir fatura individualizada. Caso o utilizador necessite de fatura deve no momento do pagamento enviar de imediato a solicitação via e-mail para os endereço tesouraria.saf@unl.pt



2.ª Via do Cartão

1. A perda, roubo ou deterioração do cartão deve ser comunicada por email para o endereço dpi@unl.pt, o qual não poderá ser pedida a 2.ª via do cartão.
2. O pedido é efetuado através da função - Pedir 2.ª via do cartão, a qual ficará disponível após envio de email de resposta à comunicação referida no ponto 1.
3. 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.
4. O pagamento da 2.ª via será efetuado pelo mesmo sistema de pagamentos de Inscrições e Renovações, tendo em conta a tabela de preços em vigor.
5. A ativação de um novo cartão será efetuada mediante a apresentação dos documentos comprovativos referidos no capítulo "1.ª Inscrição".

Ativação e Entrega de Cartões

1. Os cartões serão ativados e entregues no prazo **de cinco (5) dias úteis após a confirmação do pagamento.**
2. No ato de entrega, os estudantes deverão apresentar o documento comprovativo de que se encontram inscritos no ano letivo em curso e os utilizadores da Residência Alfredo de Sousa comprovar a sua qualidade de residentes autorizados;
3. Os Utilizadores 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".
4. Em caso de renovações subsequentes, a ativação dos cartões é efetuada automaticamente.

Local de entrega e ativação de cartões - Receção do Edifício da Reitoria



Utilização do Cartão

O cartão é pessoal e intransmissível

1. O cartão será 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

1. **As Inscrições/ renovações Anuais** têm, normalmente, 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).
2. **As Inscrições/ renovações para o 1.º Semestre** têm, normalmente, 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 2.º Semestre (28/29 de fevereiro).
3. **As Inscrições/ renovações para o 2.º Semestre** têm, normalmente, 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).

Informações gerais

1. 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:
 - 1.1 Docentes, investigadores e não-docentes - Deverão dirigir-se à entidade da NOVA com a qual se relacionam, ou seja, Reitoria, SASNOVA e qualquer uma das outras Unidades Orgânicas instaladas no *Campus* de Campolide (Nova FCSH, Nova School of Law ou Nova IMS);
 - 1.2 Estudantes - Deverão dirigir-se ao balcão da receção do edifício da Reitoria, fazendo-se acompanhar de documento comprovativo da sua inscrição no ano letivo em curso.
 - 1.3 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;



2. O contacto com os serviços da Reitoria responsáveis pela gestão do Campus (DSDII-DPI Direção de Serviços de Desenvolvimento de Infraestruturas e Informática - Divisão de Património e Infraestruturas) deverá ser efetuado através do endereço de email: dpi@unl.pt

3. Horários:

Receção do Ed. da Reitoria (informações, ativação e entrega de cartões):

Dias úteis: das 09h00 às 18h00

Sábados, Domingos e Feriados - Encerrada

Portarias:

Acesso à Travessa Estêvão Pinto:

Dias úteis: das 07h00 às 24h00

Sábados: das 08h00 às 20h00

Domingos e Feriados: Encerrada

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

