

 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRFP.PR:40
	Procedimento para Acesso e Utilização dos Espaços de Estacionamento	Versão:	01
		Data	06-02-2020

1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo definir as ações a desenvolver para estabelecer normas de acesso de veículos automóveis e motociclos aos espaços de estacionamento da NOVA Medical School (NMS) e ordenar a sua circulação e o estacionamento no seu interior.

A Secção de Obras, Manutenção e Conservação (SOMC) da Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais (DRFP) é o serviço responsável pela gestão dos parques de estacionamento e com coordenação da Direção da NMS.

2. Âmbito

Este procedimento aplica-se na utilização dos parques de estacionamento na NMS.

A NMS dispõe dos seguintes lugares e espaços concedidos um máximo de autorizações acima da capacidade do recinto (overbooking) em pagamento:

- Edifício Sede da NMS|FCM, no Campo Mártires da Pátria, 130, 1169-056 Lisboa: 45 (quarente e cinco) lugares exteriores/descobertos e com overbooking 75 (setenta e cinco) lugares;
- Pólo de Investigação da NMS|FCM, na Rua Câmara Pestana, n.º 6, 6-A e 6-B, 1150-082 Lisboa: 42 (quarenta e dois) lugares interiores/cobertos no edifício CEDOC II e 24 (vinte e quatro) lugares exteriores/descobertos e com overbooking 75 (setenta e cinco) lugares;
- Edifício Escolar da NMS|FCM no Hospital São Francisco Xavier (EEHSFX), na Estrada do Forte Alto do Duque, 1499-005 Lisboa: 20 (vinte) lugares interiores/cobertos e 15 (quinze) lugares exteriores/descobertos e com overbooking 40 (quarenta) lugares.

A NMS|FCM dispõe dos seguintes lugares e espaços de estacionamento para visitantes:

- Em frente da fachada do Edifício Sede da NMS, no Campo Mártires da Pátria, 130, 1169-056 Lisboa: 8 (oito) lugares exteriores.

Existe um regulamento de acesso e utilização dos espaços de estacionamento.

3. Enquadramento

Os pedidos de estacionamentos são feitos por Ano Letivo (enviados em Junho de cada ano), um email para todos os funcionários docentes e não docentes, com a informação do regulamento, valores e critérios de seleção para as autorizações.

Os pedidos terão de ser submetidos através do preenchimento do formulário de pedido de acesso ao espaço de estacionamento da NMS|FCM, até à data estipulada anualmente pela Direção. Após a seriação dos pedidos, procedesse à respetiva autorização de acordo com o critério de seleção estipulada o pela Direção da NMS.

 MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRFP.PR:40
	Procedimento para Acesso e Utilização dos Espaços de Estacionamento	Versão:	01
		Data	06-02-2020

A autorização de acesso ao estacionamento é nominal. Podendo ser mensal, semestral ou anual.

O controlo de acesso é efetuado através de um ou vários dos seguintes métodos:

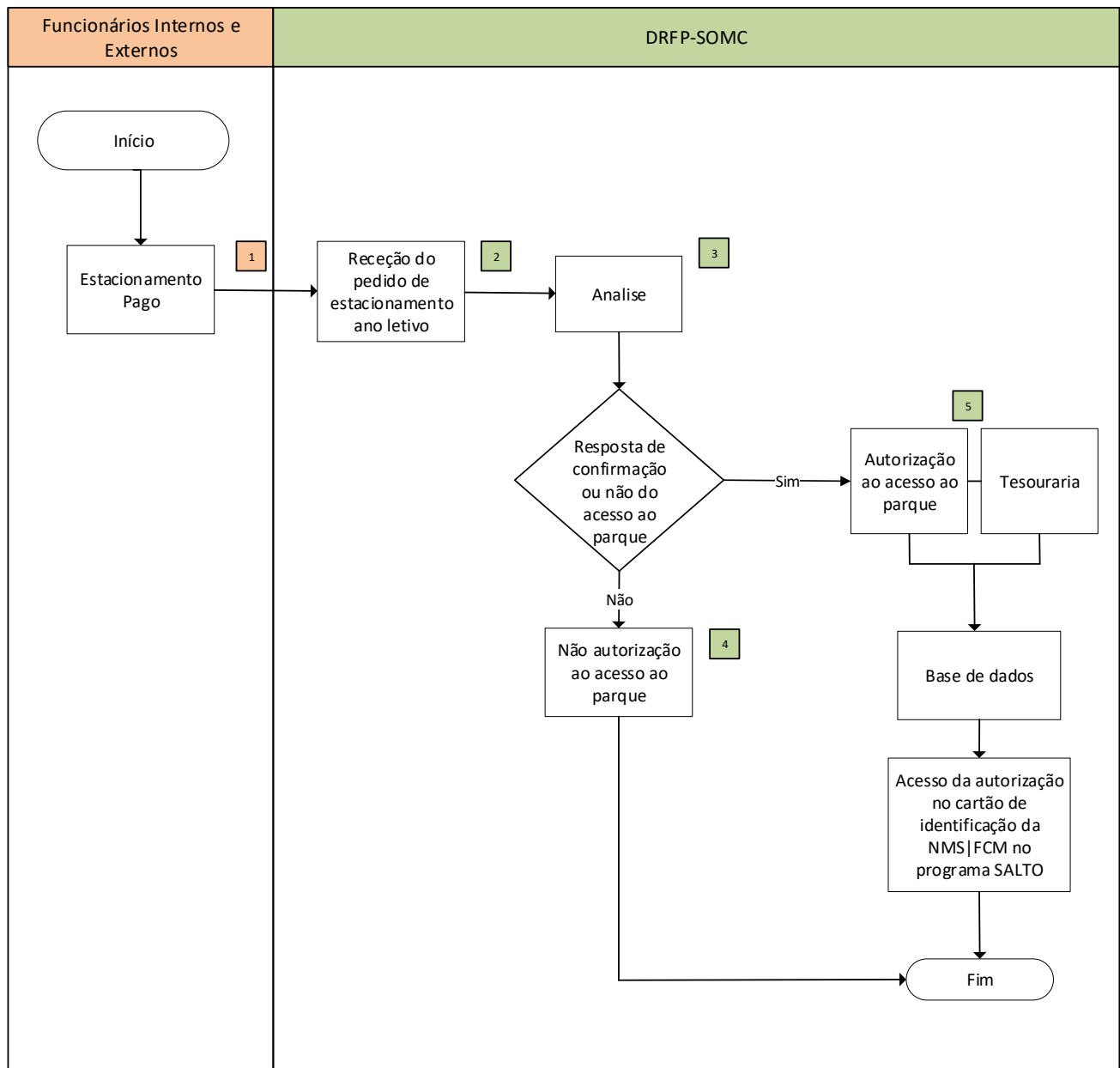
- a) A partir de um sistema eletrónico baseado nos cartões de identificação da NMS;
- b) Por um trabalhador da empresa de “Segurança” devidamente identificado;
- c) Por um trabalhador da Secção de Obras, Manutenção e Conservação da DRFP, devidamente identificado;

Os pedidos de estacionamento na fachada do Edifício Sede da NMS|FCM, estão reservados para o estacionamento de veículos de entidades oficiais, visitantes, organizadores de eventos e de participantes em reuniões, na ocasião da realização de exames, cerimónias e eventos na NMS|FCM, designadamente, congressos, conferências, *workshops*, seminários, etc. os secretariados destes eventos deverão solicitar atempadamente, com um mínimo de 48 (quarenta e oito) horas, para o correio eletrónico estacionamento@nms.unl.pt.

4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

De seguida são apresentado o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações para o estacionamento.

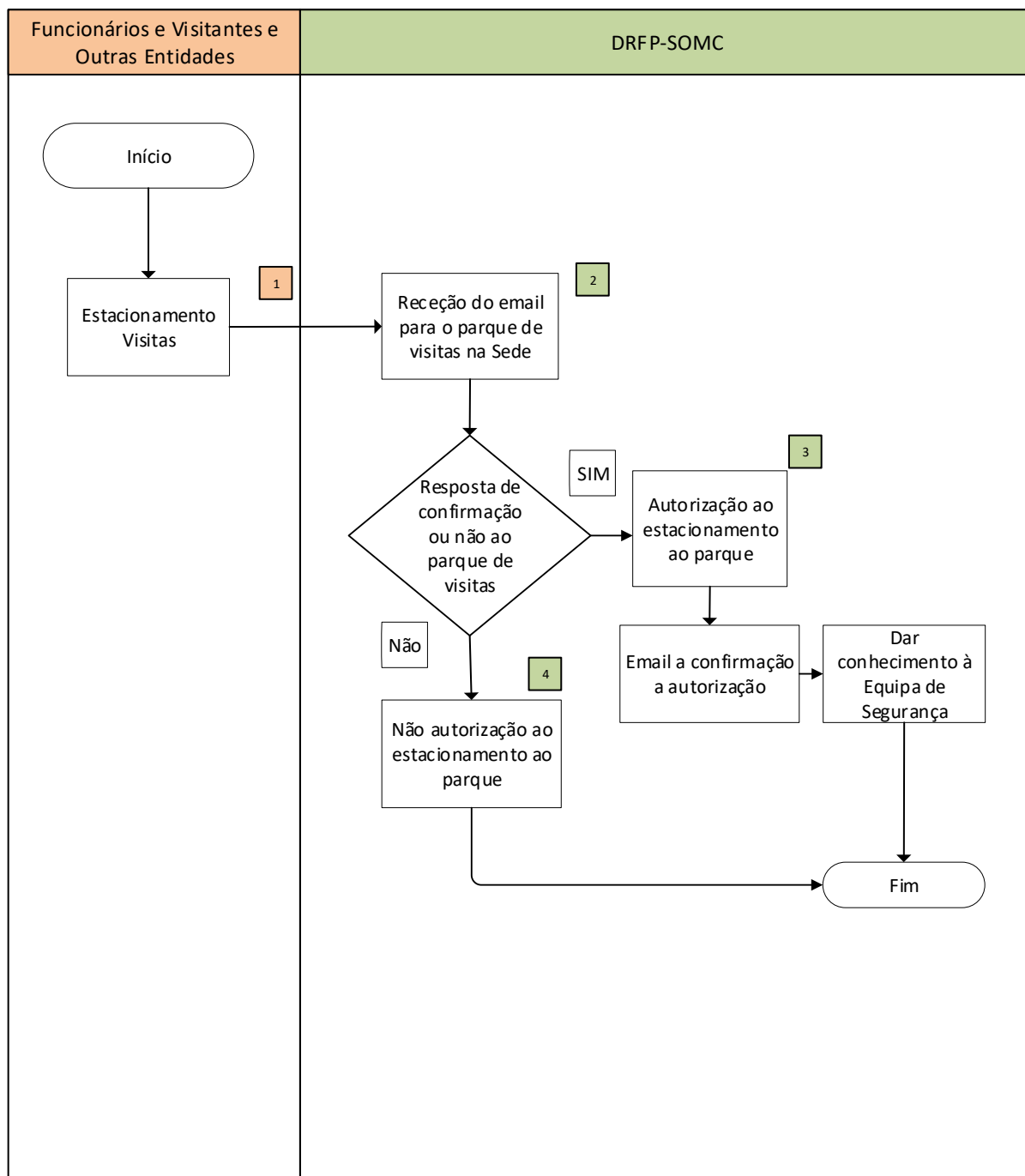
ESTACIONAMENTO PAGO



 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRFP.PR:40
	Procedimento para Acesso e Utilização dos Espaços de Estacionamento	Versão:	01
		Data	06-02-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	Estacionamento pago Os funcionários internos e externos terão conhecimento das regras e datas de procederem à renovação de estacionamento para acesso aos parques, através de uma circular aprovado pelo Sr. Diretor da NMS. Todos os interessados deveram formalizar o pedido de acesso ao parque, através de um Link.	Funcionários Internos e Externos	email
2	Receção dos pedidos de estacionamento ano letivo A SOMC receciona os pedidos de acesso ao parque para o ano letivo.	DRFP-SOMC	email
3	Análise dos pedidos Na análise dos pedidos do estacionamento verifica-se se é interno ou externo à NMS, consideramos a capacidade de pedidos máxima para os lugares de cada parque.	DRFP-SOMC	email
4	Não autorização ao acesso ao parque Os parques têm lotação máxima de lugares, após o preenchimento dos lugares, envia-se um email a informar que o seu pedido não foi autorizado, o parque encontra-se lotado.	DRFP-SOMC	email
5	Autorização ao acesso ao parque Envia-se um email a informar que o seu pedido foi autorizado, com conhecimento à Tesouraria, das autorizações de acesso ao parque, com o regulamento dos espaços e valores e critérios de seleção para as autorizações. Base de dado – é criado uma folha de excel, para cada parque, que consta as informações de cada um (nome, número mecanográfico, contacto telefónico, matrícula, nome e NIF para integrar na fatura, modalidade de pagamento, também verifica-se o controlo de pagamento das modalidade de cada um. Após pagamento é dado acesso ao parque no cartão de identificação da NMS, pelo programa de Salto.	DRFP-SOMC	email

ESTACIONAMENTO VISITAS



 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRFP.PR:40
	Procedimento para Acesso e Utilização dos Espaços de Estacionamento	Versão:	01
		Data	06-02-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	Estacionamento visitas Os funcionários, visitantes e outras entidades, têm que enviar um email para o estacionamento a solicitar lugar no parque de visitas, no dia e hora que estão na NMS FCM.	Funcionários, Visitantes e outras Entidades	email
2	Receção dos emails para o parque de visitas na Sede A SOMC verificar se o parque nesse dia e horas está com lugares disponíveis.	DRFP-SOMC	email
3	Autorização do estacionamento no parque Se houver lugares no dia /hora mencionado no pedido, em resposta ao email informamos que pode estacionar e com conhecimento à equipa de segurança. Indicamos no email que quando a pessoa estiver a chegar à NMS FCM, ligue para o número de segurança (da sede), para o vigilante remover o pilarete que delimita o passeio.	DRFP-SOMC	email
4	Não autorização ao acesso ao parque Quando no dia/hora o parque de visitas estiver lotado, informamos via email que não podem estacionar no parque.	DRFP-SOMC	email