



ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DO PORTO

REGULAMENTO DOS PARQUES DE ESTACIONAMENTO

Artigo 1.º

Âmbito

- 1) O presente regulamento visa gerir a utilização dos espaços destinados ao estacionamento na ESEP e aplica-se a trabalhadores e estudantes, bem como, a colaboradores e visitantes.
- 2) A ESEP dispõe de três parques de estacionamento: um na sede; outro no polo Dona Ana Guedes e, ainda outro, no polo Cidade do Porto.
- 3) O acesso aos parques, referidos no número anterior, só é permitido a utilizadores autorizados.

Artigo 2.º

Utilizadores autorizados dos parques

- 1) Para efeitos do presente regulamento, existem três tipos de utilizadores autorizados dos parques da ESEP:
 - a) Permanentes – utilizadores que adquirem o direito de estacionamento por pagarem uma taxa de utilização e por serem trabalhadores por tempo indeterminado da ESEP;
 - b) Temporários – utilizadores que adquirem o direito de estacionamento por pagarem uma taxa de utilização e por integrarem um dos seguintes grupos: estudantes (com matrícula ativa) que obtiveram uma bolsa de mérito em ano anterior; estudantes (com matrícula ativa) que integram os órgãos de gestão ou órgãos dirigentes da associação de estudantes, em efetividade de funções; trabalhadores contratados a termo certo e colaboradores regulares em regime de prestação de serviços e concessionários;
 - c) Visitantes – utilizadores que usufruem de um estacionamento de cortesia pontual, por serem colaboradores ocasionais, nomeadamente, preletores e individualidades convidadas.
- 2) Também os trabalhadores que, não sendo utilizadores permanentes, necessitem, excecionalmente, de utilizar um dos parques se consideram, para este efeito, visitantes;
 - a) Como “utilização excecional” toma-se por referência o limite máximo de 10 utilizações/ano civil.
- 3) Os utilizadores autorizados previstos nas alíneas a) e b) do número 1 têm direito a aparcar, em qualquer um dos parques da ESEP, um veículo seu, previamente registado nos serviços da Escola;
 - a) Um utilizador pode ter vários veículos registados.

- 4) O direito de utilização dos parques cessa em qualquer uma das seguintes situações:
- a) Quando o trabalhador cessa/suspende a sua relação laboral com a ESEP;
 - b) Quando o concessionário ou o colaborador em regime de prestação de serviços cessam o seu contrato com a ESEP;
 - c) Quando caduca a matrícula do estudante;
 - d) Quando o estudante termina o exercício de funções no órgão de gestão e/ou associação de estudantes;
 - e) Quando o utilizador renuncia a esse direito;
 - f) Quando o utilizador não paga a taxa de utilização estabelecida;
 - g) Quando se verifique o desrespeito grave do presente Regulamento.

Artigo 3.º

Autorização de utilização e registo de alterações

- 1) Os trabalhadores, os estudantes, os colaboradores e os concessionários que preencham os requisitos referidos na alínea a) e b) do número 1 do artigo 2.º e que pretendam ser utilizadores dos parques devem providenciar o processo de autorização de utilização e de registo dos veículos, junto dos serviços de secretariado (na sede da ESEP), apresentando, para o efeito, os seguintes elementos:
- a) Modelo interno de registo de veículos com acesso aos parques de estacionamento (em anexo a este regulamento e disponível no site da ESEP), devidamente preenchido com indicação do(s) veículo(s) associado(s);
 - i) Os estudantes deverão anexar fotocópia do registo de propriedade dos veículos, só podendo ser aceites como veículos próprios os que tiverem registo de propriedade em nome do estudante, dos pais ou do cônjuge;
 - b) Declaração de autorização do desconto no vencimento/honorários ou declaração de autorização de débito direto, da taxa de utilização e, se for o caso, de outros valores previstos neste regulamento.
- 2) Sempre que o pedido de utilização for autorizado, será disponibilizado, no Centro de Gestão de Recursos – Controlo Orçamental e Contabilidade, um comando ou um cartão magnético de acesso aos parques, consoante o tipo de utilizador.
- 3) Caso o número de utilizadores dos parques se venha a revelar excessivo, poderá ser condicionada a admissão de novos utilizadores.
- 4) As alterações que se venham a verificar posteriormente, nomeadamente em relação aos veículos utilizados, terão de ser comunicadas pelo utilizador à Escola, através do preenchimento do modelo interno referido na alínea a) do número 1.

- 5) A utilização de motociclos e velocípedes por trabalhadores, estudantes e colaboradores não carece de autorização prévia, devendo ser utilizados os locais indicados para o efeito;
 - a) A estes utilizadores aplicam-se, com as necessárias adaptações, as disposições constantes do número 2 do artigo 4.º e dos artigos 5.º e 8.º.
- 6) A autorização para a utilização dos parques de estacionamento é da competência do administrador da ESEP.

Artigo 4.º

Acesso aos parques

- 1) O acesso dos utilizadores permanentes e temporários aos parques faz-se mediante o recurso a um comando ou a um cartão magnético;
 - a) Os utilizadores permanentes poderão optar por um comando ou por um cartão magnético;
 - b) Aos utilizadores temporários é disponibilizado um cartão magnético.
- 2) Os visitantes devem solicitar a permissão de entrada no parque aos serviços de segurança (pelo intercomunicador, se for o caso), a quem cabe conferir a condição de acesso, registar o nome, a atividade na Escola e a matrícula do veículo.
- 3) Em caso de esquecimento do comando/cartão magnético, os utilizadores autorizados deverão solicitar a permissão de entrada nos termos previstos no número anterior.
- 4) Em caso de utilização esporádica de um veículo não autorizado, a situação deverá ser comunicada, junto dos serviços de segurança, que anotarão o nome do utilizador e a matrícula do veículo.
- 5) Por questões de segurança, o portão de entrada do edifício Cidade do Porto permanecerá, por regra, fechado, pelo que:
 - a) Aos utilizadores permanentes que utilizem regularmente este parque, poderá ser disponibilizado um comando para o portão;
 - b) Os restantes utilizadores deverão solicitar a abertura do portão aos serviços de segurança.
- 6) No polo Dona Ana Guedes, os utilizadores temporários e visitantes deverão solicitar a abertura da barreira aos serviços de segurança.

Artigo 5.º

Utilização dos parques

- 1) O horário de funcionamento de cada um dos parques coincide com o horário de funcionamento do respetivo edifício, sendo da responsabilidade dos utilizadores o conhecimento desse horário;
 - a) A partir das 18 horas, bem como, aos sábados, domingos e feriados em que a Escola esteja excecionalmente aberta, será permitido o acesso livre ao parque da sede, a todos os estudantes, trabalhadores e visitantes autorizados;

- b) Os estudantes que realizem o turno da noite em unidade de saúde próxima de um dos parques poderão utilizar o parque durante esse período, com os condicionalismos decorrentes do seu horário de funcionamento.
- 2) A lotação dos parques é limitada, pelo que a posse de um cartão magnético/comando não garante lugar de estacionamento.
- 3) Os lugares disponíveis serão ocupados por ordem de chegada, até ao limite da capacidade de cada um dos parques.
- 4) Os locais de estacionamento estão limitados aos espaços assinalados no pavimento, não sendo permitido estacionar fora desses locais.
- 5) Os espaços assinalados, nomeadamente em frente à entrada da Sede, destinam-se ao acesso aos respetivos parques e deverão estar permanentemente desimpedidos para permitir cargas e descargas, bem como, o acesso a viaturas de emergência;
 - a) Excecionalmente, poderá ser permitido parar nestes espaços, por um curto período, desde que o condutor se encontre nas imediações da viatura.
- 6) Em cada um dos parques existe um lugar, devidamente assinalado, destinado a pessoas com mobilidade reduzida, permanente ou temporária, com veículo devidamente identificado nos termos legais.
- 7) A circulação dentro dos parques obedece às regras constantes do Código da Estrada, considerando-se, para o efeito, como via pública.
- 8) A ESEP não se responsabiliza por qualquer furto ou dano nas viaturas que se encontrem estacionadas ou em circulação nos seus parques.

Artigo 6.º

Taxa de utilização e outros custos

- 1) Os comandos são pagos pelo utilizador, não havendo, em caso algum, lugar à devolução dos valores pagos.
- 2) Os cartões magnéticos são caucionados mediante um valor;
 - a) O valor da caução paga pelo cartão magnético será integralmente devolvido, contra a sua entrega, em bom estado de conservação;
 - b) A devolução do cartão deverá ser feita no prazo de dez dias após ter cessado o direito de utilização, sob pena da caução não ser restituída.

- 3) A taxa devida pelos utilizadores permanentes e temporários corresponde a um mês inteiro de utilização;
 - a) Para o efeito, considera-se “mês” cada um dos meses de calendário;
 - b) Só é permitido o uso dos parques depois de efetuado o pagamento da taxa relativa ao mês em que a utilização ocorre;
 - c) No mês de agosto não é devida taxa de utilização dos parques.
- 4) A taxa de utilização é, por regra, paga mensalmente, por débito no vencimento/honorários ou débito direto, vencendo-se o valor devido no dia 1 de cada mês de utilização;
 - a) Nas situações em que a utilização dos parques, para o próprio mês, seja requerida em data posterior ao dia 15, a taxa correspondente à utilização desse mês será cobrada no mês seguinte.
- 5) A taxa de utilização poderá ser paga anualmente, reportada a um ano civil, vencendo-se o valor devido no último dia do mês de janeiro desse ano;
 - a) Quando cessa o direito de utilização dos parques poderá ser solicitada a devolução dos valores já pagos referentes aos meses subsequentes à apresentação do pedido.
- 6) O valor da caução devida pelo cartão magnético, o custo do comando e a taxa de utilização dos parques são fixados anualmente por deliberação do conselho de gestão e publicados por despacho do presidente.

Artigo 7.º

Comandos e cartões de acesso

- 1) Cada utilizador só pode ser detentor de um comando / cartão magnético, de uso pessoal e intransmissível.
- 2) Cada utilizador autorizado é responsável pela manutenção do comando / cartão magnético e pela sua adequada utilização;
 - a) A utilização indevida do comando / cartão magnético é sempre da responsabilidade do seu titular.
- 3) O extravio do comando / cartão magnético terá de ser comunicado imediatamente aos serviços de apoio e vigilância, para que se providencie a sua desativação;
 - a) O pedido de um segundo comando / cartão magnético implica o seu pagamento (aquisição ou caução) e a perda dos valores anteriormente pagos.

Artigo 8.º

Controlo e sanções

- 1) O controlo das regras estabelecidas no presente Regulamento será feito regularmente através de ações de fiscalização efetuadas pelos serviços competentes da Escola.

- 2) O desrespeito esporádico das regras de estacionamento e de circulação será registado e comunicado ao seu titular, nomeadamente, por aviso afixado no para-brisas do veículo;
 - a) A reincidência poderá acarretar outras medidas, nomeadamente, as estabelecidas no número seguinte.
- 3) A cedência de um comando/cartão magnético a terceiros ou a entrada de mais de um veículo com o mesmo comando determina a cessação do direito de utilização dos parques durante um ano, com perda dos valores já pagos.
- 4) Qualquer dano provocado nas infraestruturas dos parques deverá ser comunicado ao serviço de segurança do respetivo edifício, ficando os custos da reparação a cargo do utilizador.

Artigo 9.º

Disposições transitórias

A partir de janeiro de 2015, a taxa de utilização será debitada, mensalmente, de forma automática, a todos os utilizadores, nos termos do número 4 do artigo 6.º:

- a) Os utilizadores que não sejam abrangidos pelo “débito no vencimento/honorários” devem entregar a declaração de débito direto até 31 de dezembro de 2014;
- b) Os utilizadores que pretendam manter ou optar pelo pagamento anual deverão informar, por correio eletrónico e no prazo referido na alínea anterior, os serviços de secretariado dessa pretensão;
- c) Na ausência da comunicação referida na alínea anterior proceder-se-á ao débito mensal da taxa de utilização.

Artigo 10.º

Alterações ao regulamento

- 1) Sempre que se considere necessário, poderão ser alteradas as regras de utilização / funcionamento dos parques.
- 2) As alterações referidas no número anterior serão divulgadas através dos meios de comunicação da ESEP.

Artigo 11.º

Disposições finais

- 1) As omissões ou as dúvidas suscitadas na aplicação do presente Regulamento são resolvidas por despacho do presidente.
- 2) O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, com a exceção referida no número seguinte.

- 3) A taxa de utilização dos parques entra em vigor na data indicada no despacho a que se refere o número 6 do artigo 6.º.

Porto e ESEP, 28 de novembro de 2014

O Presidente



Paulo José Parente Gonçalves

REGISTO DE VEÍCULOS COM ACESSO AOS PARQUES DE ESTACIONAMENTO

Primeiro registo Registo de alterações

Nome: _____

- Trabalhador por tempo indeterminado Trabalhador a termo certo Colaborador em prestação de serviços
 Concessionário Estudante OG¹ Estudante AE²; Estudante BM³;

- Solicito autorização para utilizar os parques de estacionamento da ESEP para os seguintes veículos:

Matrícula	Matrícula	Matrícula

Periodicidade do pagamento da taxa de utilização:

- Mensal Anual (Janeiro)

Formas de pagamento da taxa de utilização / caução / outros custos:

- Autorizo o débito no vencimento Autorizo o débito nos honorários Autorizo o débito bancário direto

Documentos anexos (se necessário):

- Fotocópia do registo de propriedade Documento de autorização do débito direto

Declaração:

- Tomei conhecimento do Regulamento do parque de estacionamento e aceito as condições de utilização.

- Solicito alteração dos dados seguintes no meu registo de veículo com o acesso aos parques de estacionamento:

Matrícula _____	<input type="checkbox"/> Novo registo	<input type="checkbox"/> Anular registo
Matrícula _____	<input type="checkbox"/> Novo registo	<input type="checkbox"/> Anular registo
Matrícula _____	<input type="checkbox"/> Novo registo	<input type="checkbox"/> Anular registo
Matrícula _____	<input type="checkbox"/> Novo registo	<input type="checkbox"/> Anular registo

- Solicito a atribuição de um novo comando / cartão magnético;

Justificação:

Porto, _____ de _____, 20____

Assinatura: _____