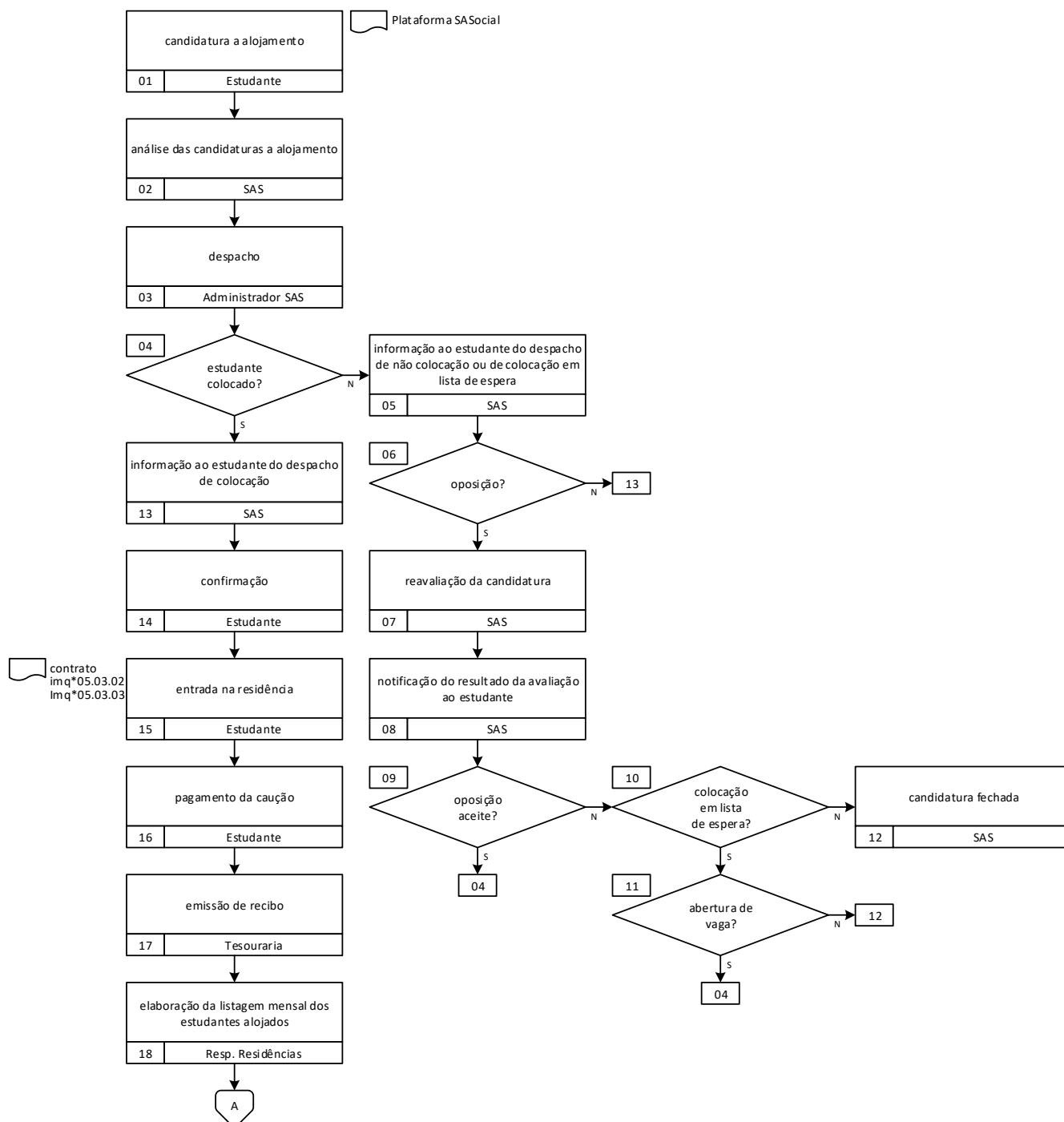
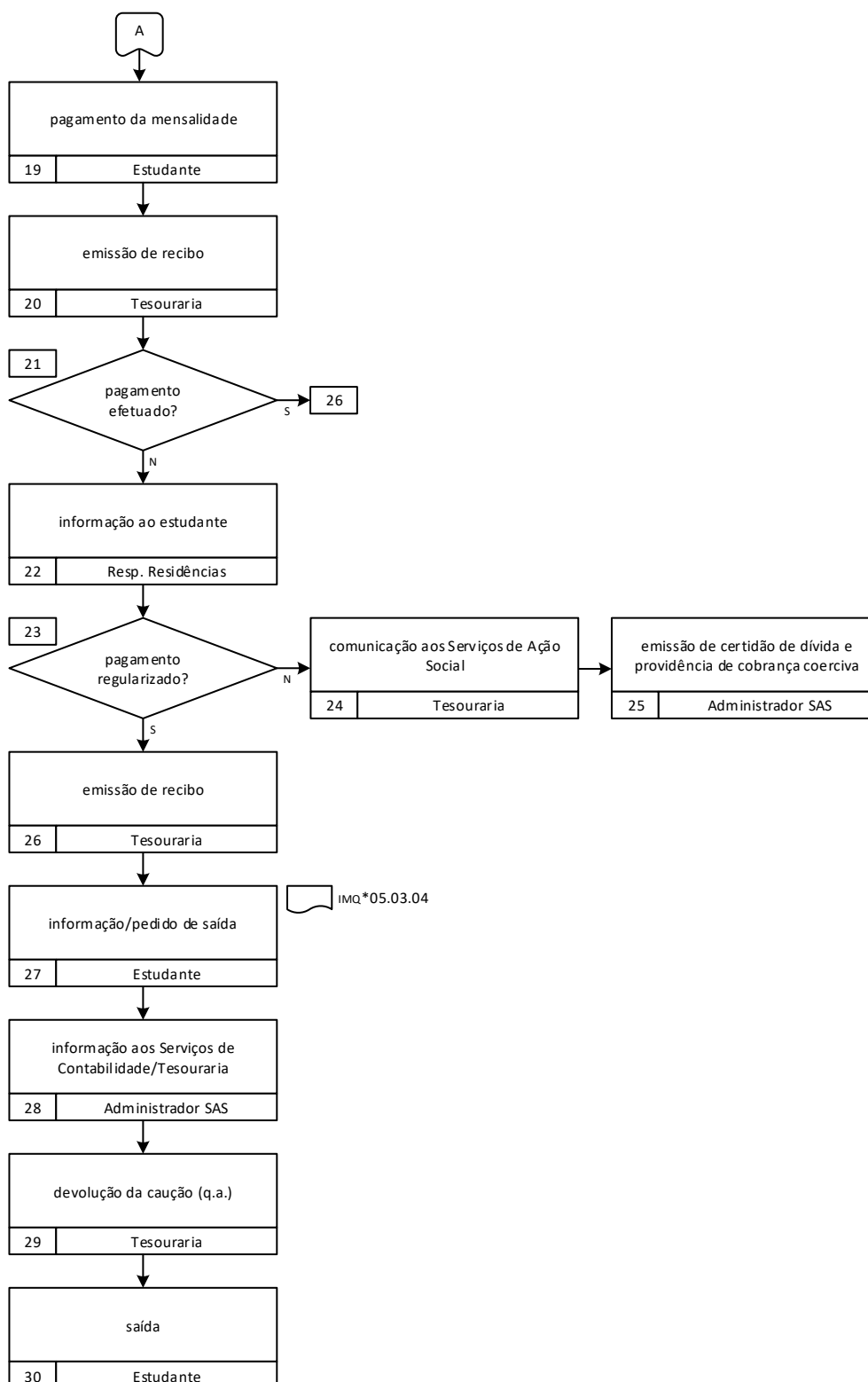






01 – A candidatura a alojamento nas residências de estudantes é efetuada, online, na plataforma SASocial (disponível em <https://sas.ipv.pt/>). Podem candidatar-se estudantes matriculados no Instituto Politécnico de Viseu, incluindo estudantes internacionais, até uma quota de 5% do alojamento existente, estudantes de outras instituições de ensino com as quais esteja estabelecido protocolo de colaboração e estudantes Erasmus.

02 – Após submissão, as candidaturas passam para a fase de análise, efetuada pelos Serviços de Ação Social, sendo a seriação efetuada de acordo com as prioridades estabelecidas.

03 a 05 e 13 – Cabe ao Administrador dos Serviços de Ação Social decidir sobre a seriação, emitindo o respetivo despacho com uma das seguintes informações: “colocado”, com atribuição do número do quarto e da residência, em “lista de espera” ou “não colocado”. Os estudantes são notificados do resultado pela plataforma SASocial e através de email.

06 a 09 – Os estudantes podem apresentar oposição ao despacho de não colocação ou de colocação em lista de espera, sendo a mesma reavaliada pelos Serviços de Ação Social. O resultado da reavaliação é comunicado por email, podendo a justificação ser visualizada na plataforma SASocial.

10 e 11 – Caso o estudante seja colocado em lista de espera, permanecerá na mesma até abertura de vaga.

12 – Caso o estudante não seja colocado, a candidatura será considerada encerrada.

14 – Após colocação, os estudantes têm 5 dias para confirmar ou rejeitar o alojamento.

15 a 17 – A admissão é feita mediante assinatura de contrato (contrato de alojamento) entre os Serviços de Ação Social e o estudante, de termo de responsabilidade (imq*05.03.03) e de ficha de dados (imq*05.03.02), o estudante deve proceder ao depósito de uma caução, da qual é emitido o respetivo recibo pela Tesouraria. Aquando da assinatura do contrato é entregue a chave (cartão) do quarto, a qual é pessoal e intransmissível.

18 a 20 – Mensalmente, os responsáveis pelas residências elaboram uma lista dos estudantes alojados que é enviada para a Tesouraria pelos SAS de forma que lhe sejam cobradas as mensalidades e emitidos os respetivos recibos.

21 a 23 – Quando não é efetuado o pagamento da mensalidade o estudante é contactado pelo responsável da respetiva residência para que proceda à regularização do mesmo.

24 e 25 – Os pagamentos não regularizados são comunicados por correio registado e o não pagamento no prazo de 30 dias implica a emissão de certidão de dívida e a providência da respetiva cobrança coerciva.

26 – Das regularizações de pagamentos são emitidos os respetivos recibos.

27 – As saídas dos estudantes devem ser comunicadas (através da plataforma SASocial) com uma antecedência mínima de dois dias e devem ocorrer entre as 8h30m e as 20h00m através do preenchimento da ficha de informação de saída de alojamento (imq*05.03.04).

28 e 29 – As saídas dos estudantes são comunicadas pelos Serviços de Ação Social aos Serviços de Contabilidade/Tesouraria. O valor da caução poderá ser revertido para a última mensalidade ou devolvido ao estudante.

27 e 28 – Após cumpridas todas as formalidades, o estudante pode efetuar a saída da residência.

Impressos associados:

Contrato de alojamento

imq*05.03.02 ficha de dados

imq*05.03.03 termo de responsabilidade

imq*05.03.04 informação/pedido de saída de alojamento