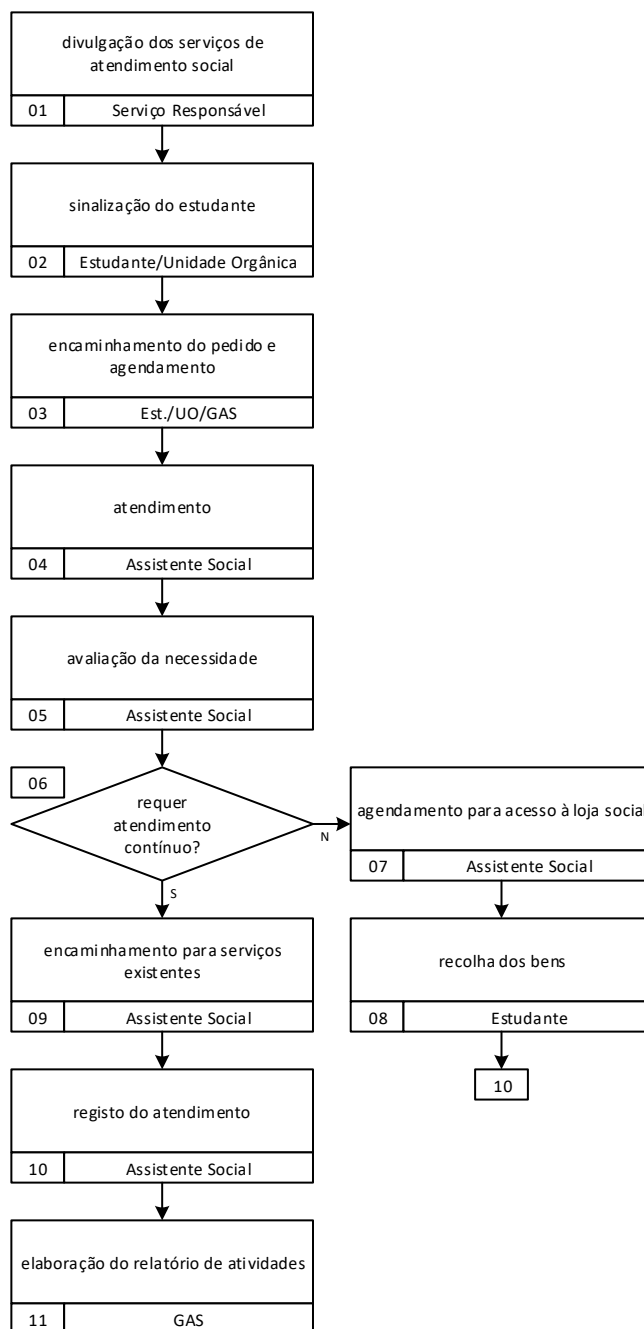




01 – Cabe aos serviços responsáveis a divulgação dos serviços disponíveis, através dos canais que entender mais apropriados.

02 – A sinalização do estudante é feita pelo próprio pelas Unidades Orgânicas do Instituto Politécnico de Viseu (Escola Superior Agrária de Viseu, Escola Superior de Educação de Viseu, Escola Superior de Saúde de Viseu, Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego, Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Viseu e Serviços de Ação Social)

03 – O pedido é encaminhado e agendado pelo Gabinete de Atendimento Social.

04 e 05 – A Assistente Social efetua o atendimento e a avaliação da necessidade.

06 a 9 – Se houver necessidade de acompanhamento contínuo, é feita remarcação de próximo atendimento ou, em caso de atendimento pontual, o encaminhamento para serviços existentes. Se o apoio necessário se referir à recolha de bens da loja social, é efetuada uma lista dos bens de primeira necessidade, seguida de agendamento para o estudante recolher os mesmos.

10 – Após a realização do atendimento social, o técnico efetua o respetivo registo.

11 – No final de cada ano civil o Gabinete de Atendimento Social elabora o respetivo relatório de atividades.