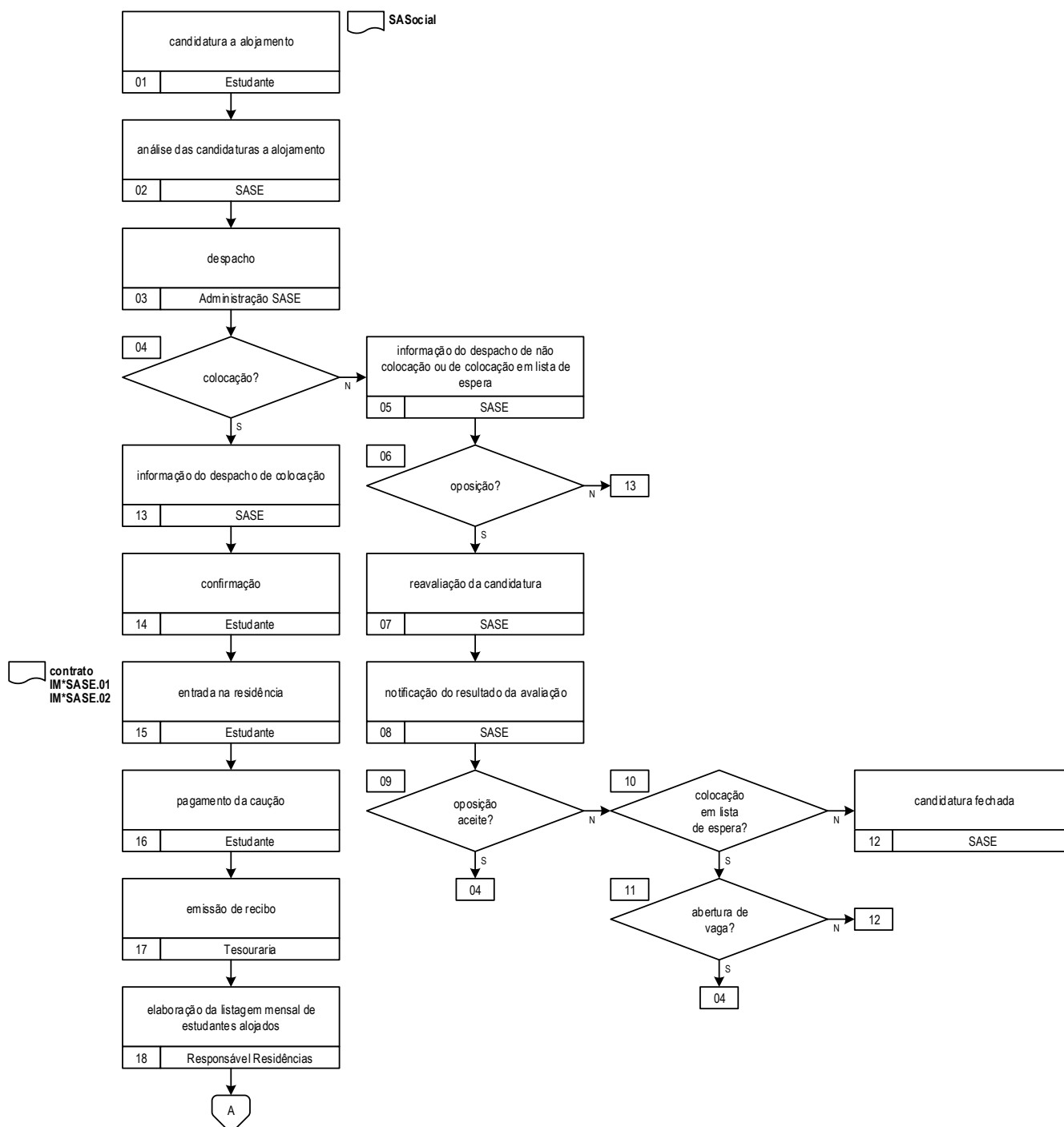
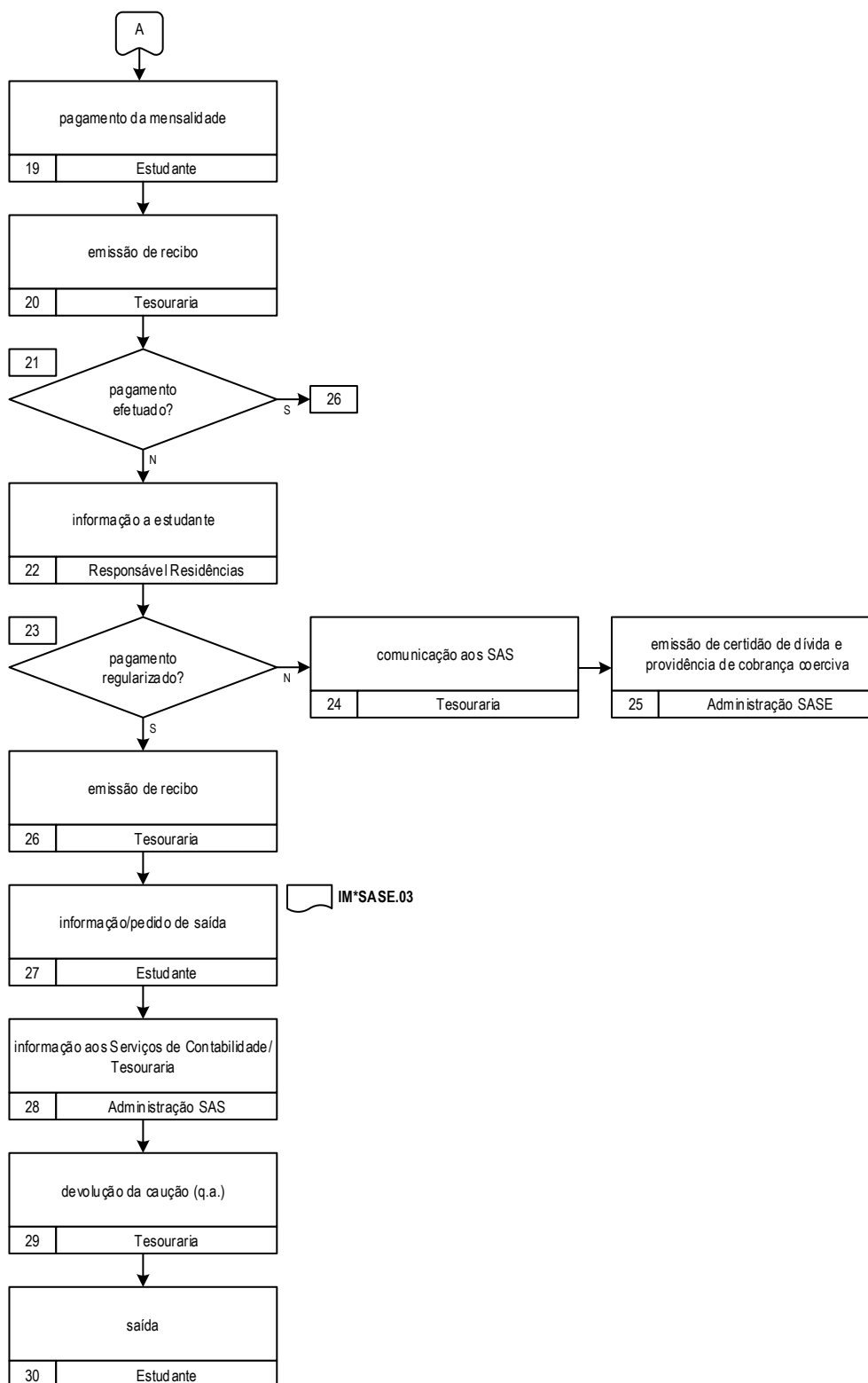






1 – A candidatura a alojamento nas residências de estudantes é efetuada, online, na **plataforma SASocial** (disponível em <https://sas.ipv.pt/>). Podem candidatar-se estudantes matriculados na Universidade Politécnica de Viseu (UPV), incluindo estudantes internacionais, até uma quota de 5% do alojamento 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 Escolar (SASE), sendo a seriação efetuada de acordo com as prioridades estabelecidas.

03 a 05 e 13 – Cabe à Administração dos SASE decidir sobre a seriação, emitindo despacho com uma das seguintes informações: “colocado”, com atribuição do número do quarto e da residência, em “lista de espera” ou “não colocado”. A notificação do resultado é efetuada pela plataforma SASocial e através de email.

06 a 09 – Pode ser apresentada oposição ao despacho de não colocação ou de colocação em lista de espera, sendo a mesma reavaliada pelos SASE. O resultado da reavaliação é comunicado por email, podendo a justificação ser visualizada na plataforma SASocial.

10 e 11 – Estudantes em lista de espera permanecerão na mesma até abertura de vaga.

12 – Candidaturas de estudantes com resultado não colocado serão consideradas encerradas.

14 – Após colocação, cada estudante tem 5 dias para confirmar ou rejeitar o alojamento.

15 a 17 – A admissão é feita mediante assinatura de contrato (contrato de alojamento) entre os SASE e estudante, de ficha de dados (**IM*SASE.01**) e de termo de responsabilidade (**IM*SASE.02**), devendo ser efetuado o depósito de uma caução por estudante, 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 de estudantes alojados, que é enviada para a Tesouraria pelos SASE de forma que sejam cobradas as mensalidades e emitidos os respetivos recibos.

21 a 23 – Quando não é efetuado o pagamento da mensalidade, cada estudante é contactado por 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 de estudantes devem ser comunicadas (na plataforma SASocial) com uma antecedência mínima de dois dias através do preenchimento da ficha de informação de saída de alojamento (**IM*SASE.03**), e devem ocorrer entre as 8h30m e as 20h00m.

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

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

documentos associados:

contrato de alojamento

IM*SASE.01 ficha de dados

IM*SASE.02 termo de responsabilidade

IM*SASE.03 informação/pedido de saída de alojamento